



\*Prix de 1 à 5 stagiaires.  
Un forfait correspondant aux frais kilométriques, aux frais d'hébergement et de repas formateur sera à valider avec le centre de formation (hors Ile de France).  
\*\* Prix de 1 à 5 stagiaires

# Bureautique

**Durée :** 2 jours (soit 14 heures)

**Public visé :**

Toute personne utilisant Word 2010, ayant suivi le niveau « Fonction de Base » ou ayant des connaissances équivalentes.

**Pré-requis :**

Pratique de Windows et avoir suivi la formation Word fonctions de base (ou posséder les connaissances équivalentes).

**Objectif :**

Perfectionner son utilisation de Word 2010, gérer les documents longs, manier le publipostage facilement.

**Moyens pédagogiques :**

6 participants maximum. Un ordinateur par stagiaire. Un support de cours par stagiaire.

**Modalités de suivi / Appréciation des résultats :**

Evaluation en ligne des acquis via un questionnaire. Attestation de fin de stage.

**Programme :**

## 1 LES OPTIONS DE WORD

- .Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- .Personnalisation du ruban et de la barre d'accès rapide
- .Création d'onglets
- .Les touches accélératrices
- .Choix des dossiers d'enregistrement et les options

## 2 LES MODÈLES ET LES FORMULAIRES

- .Création et utilisation d'un modèle
- .Utilisation de champs ("Remplir", "date"...)
- .Les thèmes de documents
- .Enregistrement d'un modèle
- .Ouverture et modification d'un modèle
- .Création d'un formulaire
- .Insertion des champs
- .Protéger un formulaire

## 3 LE PUBLIPOSTAGE

- .Document principal (lettre, enveloppe, étiquettes...)
- .Source de données (Word, Excel)
- .Insertion des champs de fusion
- .Les filtres et requêtes

## 4 LA GESTION DES DOCUMENTS LONGS

- .Les styles (prédéfinis, styles rapides)
- .Utilisation et modification des styles
- .Numérotation hiérarchisée



Sur paris



Sur paris



Formation Professionnelle continue

Sur paris



Centre de formation de Paris Qualifié OPOF





\*Prix de 1 à 5 stagiaires.  
 Un forfait correspondant aux frais kilométriques, aux frais d'hébergement et de repas formateur sera à valider avec le centre de formation (hors Ile de France).  
 \*\* Prix de 1 à 5 stagiaires

# Bureautique

- .Le mode plan : modifier et appliquer les styles du plan
- .L'explorateur de document
- .Générer et mettre à jour la table des matières
- .Les annotations
- .Les outils de révision (Inspection du document)
- .Module gestion des droits numériques

## 5 LES EFFETS TYPOGRAPHIQUES, MODE PAO

- .Le texte en colonne
- .Word Art
- .Les lettrines
- .La gestion des images
- .Insertion d'un objet
- .Utilisation de l'outil SmartArt

## 6 LA MISE EN PAGE DU DOCUMENT

- .L'aperçu multi-pages
- .La gestion des sauts de sections
- .Les options pré-formatées
- .En-tête et pied de page complexes
- .Utilisation des composants de l'outil QuickPart et des lignes de signatures
- .L'impression et ses options

## 7 Les enregistrements

- .Le format de fichier XML et les nouvelles extensions de fichier
- .Le pack de compatibilité et l'activation du vérificateur de compatibilité
- .Convertir les anciens documents
- .Convertir aux formats PDF
- .La recherche et le remplacement de texte
- .Le correcteur orthographique contextuel, les synonymes

### Tarifs :

Inter-entreprise	Dans nos centres	580 €HT / Session
Intra-entreprise en centre	Dans nos centres	1380 €HT / Session **
Intra-entreprise sur site	Région parisienne	Sur devis
	Autres régions françaises	Sur devis
OPTION: TP 1 jour sur mesure 545 €HT (au lieu de 590 €HT) travaillez sur votre projet, mise en application des acquis		