

## CATALOGUE STARTING FIVE 2021/2022

<b>Utiliser les fonctions avancées de Word</b>		<b>RS8</b>
<b>Objectifs</b>	<b>Méthodes, évaluation</b>	
Être capable de créer des documents professionnels avancés de manière autonome à partir des fonctions évoluées.	Evaluation par les formateurs : Exercices, tests et QCM TOSA Attestation en fin de stage.	
<b>Durée, rythme, matériel, tarif</b>	<b>Conditions d'accès</b>	
21 heures en formation 835 € Net de TVA, éligible CPF Un PC par personne avec Microsoft Office, l'accès à une plateforme de formation en ligne illimité, GERIP. .	<p><b>Public(s)</b> : Ce cours s'adresse aux personnes qui maîtrise les fonctions essentielles de traitement de texte.</p> <p><b>Ouverture de groupe</b> : A partir de 3 personnes</p> <p><b>Niveau d'entrée</b> : Aucun</p> <p><b>Prérequis</b> : Avoir suivi une formation essentielle d'Excel ou posséder les connaissances équivalentes</p> <p><b>Délai d'accès</b> : Selon le calendrier prédéfini / confirmation 15 jours avant le début de formation</p>	
<p><b>STARTING FIVE</b> 3 Rue Claude LEBOIS 42000 Saint-Etienne</p>  <p><b>Restauration</b> : espace détente avec micro-ondes + restauration à proximité</p> <p><b>Transport</b> : Vélo, tram, bus et piéton</p>	<p><b>Accès Personne Mobilité Réduite</b></p> <p>Nos salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Pour toutes nos formations, nous réalisons des études préalables à la formation pour adapter les locaux, les modalités pédagogiques et l'animation de la formation en fonction de la situation de handicap annoncée.</p>	
<b>Renseignements</b>	<b>Taux de satisfaction 2020 -2021</b>	
04 77 95 22 65 cpf@starting-five.fr		
<b>DIFFUSION</b>		
<a href="http://www.starting-five.fr">www.starting-five.fr</a>	<b>CARIF OREF</b>	<b>Pôle Emploi</b>
<b>Cap Emploi</b>	<b>Missions Locales</b>	<b>LinkedIn</b>

## CATALOGUE STARTING FIVE 2021/2022

### Objectifs :

- Mettre en place un mailing élaboré et exécuter différents types de fusion : lettres, enveloppes, étiquettes
- Mettre en page et hiérarchiser des documents longs et générer un sommaire, un index
- Utiliser la mise en colonnes pour présenter du texte. Organiser la présentation des informations dans des formes, zones de texte, SmartArt

### Programme :

- **Environnement et affichage**
  - Personnaliser la barre d'accès rapide et le ruban
  - Étudier le mode Backstage
  - Versions antérieures – mode de compatibilité
  - Informations et archives
  - Historique de documents et punaises
  - Utiliser le mini traducteur
- **Automatiser**
  - Réaliser Publipostage avec les sources de données Excel
  - Conditions et règles
  - Générer des enveloppes et étiquettes
  - Réaliser et utiliser modèles et formulaires
- **Gérer les longs documents**
  - Notes de bas de page
  - Créer et gérer les styles
  - Utiliser les jeux de styles et les thèmes
  - Numéroté automatiquement les titres
  - Hiérarchiser les titres à l'aide du mode Plan
  - Ajouter des lettrines
  - Insérer et personnaliser les notes de bas de page
  - Insérer une page de garde, un filigrane
  - Utiliser les différentes possibilités des sections

## CATALOGUE STARTING FIVE 2021/2022

- Insérer une table des matières, d'index ou illustration
- Afficher et utiliser le volet de navigation

### ● Objets graphiques

- Insertions d'objets d'applications extérieures, la gestion des liaisons extérieures

### ● Publipostage (mailing)

- Schéma d'un publipostage, réalisation de la fusion
- Les différents modes de vérification de la fusion
- Étiquettes simples et de publipostage

### ● Importer et créer des liaisons

- Importer des documents texte
- Insérer un tableau graphique Excel
- Créer des signets et renvois
- Liens hypertextes