

FORMATION WORD

PERFECTIONNEMENT

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Maîtriser les fonctions avancées sur l'outil de traitement de texte Word
- Gérer les longs documents et les outils permettant d'automatiser la forme de vos documents
- Appréhender les outils propres au publipostage

DUREE DE LA FORMATION

2 Jours – 14 heures

PUBLIC

Toute personne amenée à utiliser Word dans ses fonctions avancées

PRE-REQUIS

Avoir suivi la formation Word Initiation
Bonne connaissance des fondamentaux de Word

METHODES PEDAGOGIQUES

Énoncés théoriques
Exercices d'application sur poste informatique
Support de cours formation Word perfectionnement

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Documents supports de formation projetés.
Exposés théoriques
Etude de cas concrets
Quizz en salle

EVALUATION FORMATIVE

Une feuille d'évaluation de compétences est remise à chaque stagiaire leur permettant d'évaluer leurs acquis.

Une deuxième évaluation permet d'évaluer les modalités pédagogiques et le contenu de la formation, de mesurer le degré de satisfaction à chaud du stagiaire pour adapter les formations suivantes aux besoins spécifiques des participants

DOCUMENTS ET SUPPORTS POUR LES STAGIAIRES

Il sera remis à chaque stagiaire une attestation de formation, à l'issue de la session.

Chaque stagiaire reçoit des fiches comprenant :

- les principales notions théoriques abordées.
- la feuille d'évaluation de fin de session.

ENCADREMENT PEDAGOGIQUE

La formation est animée par des formateurs spécialisés

ACCESSIBILITE

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Les aspects, l'accessibilité et le type de handicap au regard des modalités d'accompagnement pédagogiques sont à évoquer impérativement au cours de l'entretien préalable à toute contractualisation afin de pouvoir orienter ou accompagner au mieux les personnes en situation de handicap.

TARIF : Sur Demande

PROGRAMME

Créer des modèles de documents et des formulaires

- Élaborer un modèle de documents et savoir gérer ses modèles sur Word
- Appliquer, modifier, enregistrer les styles et les modèles
- Insérer des champs de formulaire
- Utiliser un formulaire sur Word

Créer des documents structurés

- Utiliser le mode plan et les documents maîtres
- Utiliser les styles de titre et de corps du document
- Mettre en œuvre l'explorateur de document
- Créer une table des matières

Concevoir des documents élaborés

- Disposer le texte sur plusieurs colonnes
- Insérer des images de la bibliothèque
- Créer une lettrine
- Utiliser les outils de dessin
- Appliquer des effets spéciaux au texte
- Créer un filigrane

Utiliser Word en réseau

- Publier un document sur Internet
- Router et annoter un document

Effectuer un publipostage (mailing)

- Connaître les principes de base et les applications
- Utiliser la barre d'outils "fusion"
- Mettre en forme le document type
- Concevoir le fichier de données
- Trier et sélectionner les enregistrements
- Effectuer une fusion
- Fusionner en utilisant un fax ou une messagerie