

DURÉE : 2 JOURS

14 heures - Présentiel

PRÉ-REQUIS

La connaissance de l'environnement Windows est indispensable
Maîtriser les fonctions de base de WORD

OBJECTIFS

Appréhender les fonctionnalités avancées de ce logiciel en travaillant plus efficacement pour optimiser sa productivité

PUBLIC VISÉ

Tout public visé amené à : concevoir des documents longs ou complexes et des envois en nombre, exploiter les fonctions avancées de WORD

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Diagnostic pédagogique amont permettant de regrouper les apprenants par niveau homogène et d'assurer la parfaite adéquation entre vos besoins et le programme
- Organisation en petit groupe de 1 à 6 apprenants maximum garantissant une meilleure interactivité
- 1 poste informatique par apprenant
- Environnement confortable, calme et propice à la concentration (dans nos salles)
- Supports de cours et documentation individuels de qualité (livrets papier)
- Enchaînement de : ① théorie
② démonstration par l'exemple
③ mise en pratique sur exercices
- Visualisation et partage des connaissances transmises par projection audiovisuelle en appui
- A l'issue de la formation, tous les exercices et leurs corrigés vous sont remis

MOYENS D'ENCADREMENT

Consultant formateur spécialisé, validé par notre équipe tant sur la capacité pédagogique que la connaissance technique métier

MOYENS D'ÉVALUATION

Diagnostic préalable des connaissances individuelles à partir d'un questionnaire de positionnement
Évaluation de l'atteinte des objectifs par l'apprenant
Évaluation du transfert des acquis par le formateur

EN OPTION - PASSAGE DE LA CERTIFICATION TOSA - CODE CPF 237 359

La certification TOSA certifie un niveau de compétence sur les logiciels Word - Excel - Powerpoint - Access - Outlook pour attester d'un niveau précis et vous permet d'obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV

ORGANISATION - INTER OU INTRA**INTER-ENTREPRISES**

Prix et dates sur calendrier si programmé

PRIX INTRA-ENTREPRISE

Sur devis - Programme adaptable en intra

CONTENU PEDAGOGIQUE

Rappel des connaissances**Construction de modèles**

Créer et utiliser un modèle incorporant des styles de mises en forme
Transformer un document en modèle

Manipulation des documents longs

Se déplacer rapidement
Rechercher et remplacer du texte ou des mises en forme

Mise en page d'un document

Numérotation personnalisée des pages
Contrôler les sauts de page
Insérer des sauts de section
Ajouter des entêtes et des pieds de page complexes par section
Mettre en colonnes (mode journal)

Organisation et mise en forme rapide d'un document long

Insérer des commentaires
Créer et utiliser les styles (mises en forme automatiques)
Réorganiser le document avec le mode plan (organisation des chapitres)
Numéroter automatiquement les titres de chapitres
Créer et mettre à jour les tables de matières et les tables d'index
Ajouter des notes de bas de page
Assembler plusieurs documents avec le document maître
Nouveau mode lecture – reprendre la lecture (2013)

Intégrations d'illustrations

Habiller le texte en intégrant des images
Créer des filigranes
Utiliser les outils de dessin : créer des légendes, des formes automatiques
Insérer des objets en provenance d'autres applications Office : tableau ou graphique etc.
Mise en page dynamique (2013)

Réalisation de publipostages ciblés

Concevoir et modifier un fichier d'adresses
Concevoir un courrier
Exécuter une fusion simple
Sélectionner des fiches
Définir des critères pour envoyer des publipostages ciblés
Personnaliser son courrier en utilisant des champs conditionnels
Utiliser des fichiers de données externes (Excel, Access, ...)
Éditer des étiquettes ou des enveloppes
Imprimer le contenu du fichier sous forme de listes

Construction de formulaires

Insérer et définir les zones de saisie
Verrouiller le document et remplir les formulaires

Révision

Utiliser la barre d'outils Révision pour contrôler le suivi des modifications
Utiliser l'aperçu avant impression
Gérer l'impression d'un document