

Programme formation

Intitulé de la formation : WORD PERFECTIONNEMENT

Objectifs du module :

- Se perfectionner au traitement de texte
- Concevoir des modèles spécifiques et feuilles de styles personnelles
- Appréhender les documents longs.
- Automatiser la mise en forme et l'intégration de contenu.

Public et pré requis :

Taille du groupe : 3 à 5 personnes

Public : Toute personne devant réaliser des applications spécifiques sur Word.

Niveau de connaissance préalable requis : Word initiation

Modalités techniques et pédagogiques :

Supports et matériels utilisés : La formation se déroulant sous la forme d'une classe virtuelle, il est nécessaire de disposer d'un PC avec Word, d'une Webcam, de haut-parleurs ou d'un casque et d'un accès Internet.

L'animation tourne autour des exemples concrets des stagiaires et des attentes exprimées en ouverture de stage. Le déroulé alterne théorie et exercices pratiques

Formateur : expert en bureautique

Suivi et évaluation :

Modalités de suivi : Feuille d'émargement, attestation de fin de formation.

Modalités d'évaluation : questionnaire de satisfaction / évaluation fin de formation.

Modalités et organisation :

Durée : 14 heures de formation

Tarif : 470 euros / personne

Formation entièrement à distance

Contenu détaillé de l'action :

RAPPEL SUR LA MISE EN FORME

Paragraphe. Encadrement et trame. Liste à puces et numérotation

Espacement et interligne. Copie de format

MISE EN PAGE

Orientation et marges. Saut de pages et de sections En-tête et pied de page. Numérotation des pages

TABLEAUX

Création et mise en forme. Formatage automatique Conversion Texte/Tableau. Fusion et fractionnement de cellules. Tri

Travailler avec Excel

AUTOMATISME

QuickPart

Rechercher et Remplacer

MODELES ET STYLES

Création d'un modèle

Création et modification d'un style

FONCTIONS AVANCEES

Notes, signets, révisions. Index, tables des matières Protection. Macros-commandes

LES FORMULAIRES

MAILING ET PUBLIPOSTAGE

Création d'une lettre-type

Création ou récupération d'une base de données

Fusion vers un fichier en format : lettre, étiquette, enveloppe

Tri et filtre de la base de données à partir de Word

LE MODE PLAN

LES INSERTIONS ET OBJETS WORD

Insertion et réglages d'images, formes.

Word Art et Smart Art