



Word Perfectionnement

2 jour(s), soit 14 heures

Programme de formation

Public visé

Toute personne ayant à utiliser Word dans ses fonctions avancées

Pré-requis

Pratique de Windows et de Word

Objectifs pédagogiques

Etre en capacité d'utiliser les modèles, types et tableaux pour enrichir le contenu et la présentation des documents

Savoir automatiser des insertions et corrections de textes

Utiliser le publipostage, structurer des documents longs, créer des formulaires

Description / Contenu

Rappel sur les fonctionnalités de base de Word

Les tabulations

Les différents types de tabulations

Ajout d'une ou de plusieurs tabulations

Restitution des tabulations d'origine

Modification d'une tabulation existante

Les points de suite

Les modèles et les formulaires

Créer des insertions et corrections automatiques

Créer des modèles de documents incorporant des styles de mise en forme

Créer des modèles de formulaires intégrant des champs textes, des listes déroulantes et des cases à cocher

Protéger le formulaire

Les documents longs

Les en-têtes et les pieds de pages

Les outils de modification et de vérification linguistique

Les assistants

Les documents maîtres

L'explorateur de document

Le mode plan

Travail en mode plan

Détermination des titres

Numérotation des paragraphes

Choix de la numérotation

Création d'une numérotation personnalisée

La table des matières

Les index et tables d'index

Les effets typographiques, mode PAO

Les sections
Orientation panachée
Travail en colonnes
Word Art
Création d'un filigrane
Les images, les dessins, les cadres de texte
Liaison des cadres de texte
Habillage des objets, superposition des objets

Le Publipostage

Fusion des documents
Création du fichier de données
Création du document type (lettre, enveloppe ou étiquette)
Les requêtes
Utilisation des champs de fusion
Les étiquettes
Les enveloppes

Modalités pédagogiques

Alternance continue entre apport de connaissances et manipulation des outils

Moyens et supports pédagogiques

Fourniture de documents et supports de cours qui restent la propriété des stagiaires
Salles équipées : vidéoprojecteur, paperboard, ordinateur individuel, support de cours papier ou électronique, outils de prise de notes

Modalités d'évaluation et de suivi

Compte rendu de fin de formation et analyse interne
Questionnaire « évaluation de la formation » rempli par le stagiaire

Validation de stage

Attestation de stage

Profil du formateur

Professionnel de l'informatique, expert en bureautique

Lieu

JCD and CO - 193 RUE DU GENERAL METMAN, 57070 METZ France

Informations sur l'accessibilité

La formation est accessible aux personnes à mobilité réduite et toute demande d'adaptation peut être étudiée en amont de la formation en fonction du besoin des personnes. Nous contacter pour plus d'informations.