

Word Perfectionnement avec passage de la certification TOSA

Réf : WORDPERF

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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.

PROGRAMME

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



2 jours soit 14h



Voir calendrier



588 € TTC



Public / Prérequis

Toute personne ayant à utiliser Word dans ses fonctions avancées.
Pratique de Windows et de Word



Méthodes et Moyens pédagogiques

Alternance continue entre apport de connaissances et manipulation des outils.

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 note



Validation

Attestation de stage

Passage de la certification TOSA® à l'issue du stage.



Profil intervenant

Professionnel de l'informatique, expert en bureautique



Suivi et Évaluation de l'action

Compte rendu de fin de formation et analyse interne

Questionnaire « évaluation de la formation » rempli par le stagiaire.



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



Lieu : Site de Metz : JCD FORMATION - 193 rue Metman - 57070 METZ - 03 87 37 97 70

Site de Pompey : KAPEDIA - 132 Rue Léonard de Vinci - 54340 POMPEY - 03 83 49 80 80

Document mis à jour le 01/02/2023