

WORD Perfectionnement (Version 2010)

Objectifs

Eligible au CPF

Créer des documents avec mise en page complexe - Créer des tableaux sophistiqués et des formulaires, des tables de matière, un publipostage - Déposer des images sur votre document correctement.

Contenu

1 – TABLEAUX

- Principes de base
- Créer des tableaux sophistiqués

2 – MODELES ET FORMULAIRES

- Créer, utiliser et modifier des modèles conçus
- Relations entre modèles et styles
- Insérer des champs de formulaires
- Utiliser un formulaire

3 - STYLES

- Appliquer un style
- Modifier, enregistrer, supprimer les styles
- Impression de la liste des styles
- Touches de raccourcis clavier

4 - INSERTIONS AUTOMATIQUES

- Création d'une bible de paragraphes les plus fréquemment utilisés (formules de politesse, adresses courantes...)

5 - CREER DES DOCUMENTS STRUCTURES

- 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

6 - SECTIONS

- Changement d'orientation, de numéro de pages, de marges, du nombre de colonnes, d'en tête et pied de page

7 - 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

8 - INCORPORATION D'IMAGES ET D'OBJETS

- Insérer, redimensionner, positionner une image
- Habillage d'une image
- Barre d'outils dessin

9 - TOSA

- Passage certification TOSA

Approche pédagogique & Evaluation

Pédagogie active et inductive : découverte, mise en situation, expérimentation, observation, élaboration et appropriation de compétences, transfert dans son activité professionnelle

- Outils visuels, paper board, Vidéoprojecteur
- Exercices pratiques.
- Supports de cours

Evaluation

En amont, un questionnaire peut être réalisé pour définir les attentes des participants et les objectifs qu'ils souhaitent atteindre

Au terme de la session :

- une évaluation à chaud pour le(s) apprenant(s)
- un entretien téléphonique à l'initiative du salarié 3 à 6 mois après la formation (ou une évaluation à froid pour le Manager (N+1) du/des stagiaire(s)

Attestation de formation

Pré-requis

Avoir suivi la formation Word initiation ou avoir des connaissances équivalentes.

Intervenant

Consultant bureautique

Public

Toute personne désirant acquérir la maîtrise des fonctions avancées de Word

Durée

2 jours (14h)

Référence

WORDPERF-2010
Formation en Présentiel