



WORD perfectionnement

Durée : 2 jours soit 14h

Objectifs :

Apprendre les fonctions avancées du Traitement de texte WORD
L'apprenant sera capable de :

- manipuler correctement les tabulations
- gérer un grand document
- mettre en page de manière élaborée
- créer un publipostage

Prérequis :

Avoir suivi le module « intermédiaire » ou avoir les connaissances équivalentes

Réalisation :

Présentiel et/ou distanciel

Date(s) et lieu :

A définir

Public :

Salariés, demandeurs d'emploi, agents collectivité

Accessibilité :

Pour les personnes atteintes d'un handicap, nous contacter

Débouchés :

Tous métiers

Contact :

Edwige CILIONE, formatrice bureautique expérimentée depuis 25 ans et entourée d'une équipe de formateurs professionnels

Modalités d'accès :

A la signature de la convention et/ou de la prise en charge

Délai d'accès :

De 2 jours à 4 semaines

Type action:

Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances

Méthode pédagogique :

Méthode active, démonstrative et participative
Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation

Méthode d'évaluation :

1. des acquis :

Evaluation de l'atteinte des objectifs par grille critériée et/ou possibilité de passer un test TOSA.

2. à chaud :

Questionnaire évaluation de formation pour mesurer le niveau de satisfaction

Microsoft
Word



Tarif : à partir de 1 240 € net de taxes

Exonéré de TVA



WORD perfectionnement

CONTENU DU MODULE

JOUR 1

- Rappel de quelques bases: les paragraphes, les tabulations, les positionnements d'images, les listes numérotées, le QuickPart et les tableaux

- Utiliser les styles de titres de Word
- Numéroté automatiquement les styles de titres
- Créer et modifier ses propres styles
- Mise en page élaborée
 - Saut de section
 - Saut de ligne
 - Entête et pied de page différent
 - Pagination spéciale
 - Orientation différente dans un même document
 - Mise en colonne
 - Note de bas de page

JOUR 2

- Insertion d'un tableau Excel
- Les modèles de document
- Insérer et modifier une table des matières
- Insérer et modifier une table d'index
- Le publipostage (ou mailing)
 - Créer le document principal
 - Insérer des champs de fusion
 - Créer le fichier de données ou utiliser un fichier Excel
 - Réaliser un mailing (courrier et étiquettes)
 - Sélectionner des enregistrements à fusionner

L'apprenant pourra, par la suite, suivre une formation correspondant au niveau suivant.

Le nombre de participants est de **5 maximum** par stage.

Un support et les documents de cours sont remis à chaque participant.

Chaque stagiaire dispose d'un micro-ordinateur.

L'apprentissage est basé sur des exercices pratiques entre chaque module de cours.