

MICROSOFT WORD PERFECTIONNEMENT

OBJECTIF : Permettre au stagiaire de découvrir et mettre en pratique les fonctions avancées de Word, Gestion de longs documents, tableaux, publipostage et PAO.

NIVEAU REQUIS : Etre familiarisé avec l'utilisation de Word.

PUBLIC VISE : Tout public désirant travailler sur Word

COMPETENCES VISEES : Automatiser les présentations, utiliser les modèles et les styles et le publipostage

MOYENS PEDAGOGIQUE : Alternance de cours théorique et de cas pratique, possibilité d'adapter les exercices en fonctions des besoins des participants. Exercices individuels sur PC. Support pédagogique remis au stagiaire

MOYENS TECHNIQUE : Vidéo projecteurs, imprimante, et ordinateurs équipés du logiciel

MOYENS D'ENCADREMENT : consultant informaticien spécialisé en bureautique

APPRECIATION DES RESULTATS : Evaluation oral pour attester des connaissances acquis individuellement en fin de formation et questionnaire de satisfaction en fin de formation

LIEU DE FORMATION : Site client ou salle de formation à l'extérieur de l'entreprise

MODE D'ORGANISATION PEDAGOGIQUE : Présentiel en intra entreprise

DUREE : 14 heures

SANCTION : Attestation de formation

GESTION DES LONGS DOCUMENTS

Sauts de section variables.
En-tête et pied de pages différents
Styles.
Modèles.
Mode PLAN.
Table des matières et Index.

LES TABLEAUX

Assistant tableaux.
Bibliothèque de formats automatiques.
Mise en forme.
Répétition de titre et de colonnes.
Somme auto.

LE PUBLIPOSTAGE

Mailing conditionnel.
Mise en page d'étiquettes.
Extraction d'un fichier tableur.

FORMULAIRE

Création et utilisation d'un formulaire.

PAO

Word Art.
Outils de dessin (gestion superposition
texte/image, effets de miroirs...)
Assistant lettrines.
Mise en colonnes journaux.
Ajustement colonage.
Bibliothèque d'images.
Insertions de cadres et positionnement
d'images (habillage).
Importation de logiciels extérieurs
(tableaux, images...) OLE 2.