



MICROSOFT WORD INTERMEDIAIRE

OBJECTIFS

À la fin de cette formation, le stagiaire sera en capacité de : Maîtriser les fondements avancés de Word, Organiser son travail dans Word pour concevoir des documents complexes, Illustrer des documents et les mettre en page. Enregistrer des contenus réutilisables. Créer, utiliser, modifier les styles. Créer des enveloppes et des étiquettes. Positionner des objets dans un document.

RÉFÉRENCE

WORIN

PUBLIC VISÉ

Utilisateur avancé sur Word

Toute personne ayant besoin d'organiser des documents complexes

PRÉ-REQUIS

Être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur

Avoir déjà suivi le cours sur les bases de Word (WORBA) ou expérience similaire

MODALITES PEDAGOGIQUES

En présentiel (50% d'apport théorique et 50% en exercices pratiques)

MODALITES D'ACCES

Via le plan de formation, via le CPF, via un auto-financement

DURÉE

1 journée de 7 heures

PLAN DE COURS

Personnaliser le logiciel Word

- Définir les polices, formats et marges par défaut
- Personnaliser le ruban, la barre d'accès et les raccourcis
- Enrichir la correction automatique
- Enregistrer des contenus réutilisables : le bloc QuickPart
- Utiliser les outils de traduction

Automatiser la présentation des documents

- Repérer les mises en forme répétitives
- Créer, utiliser, modifier les styles
- Les styles rapides
- Travailler sur l'aspect global d'un document
- La création de modèles

Le Publipostage

- La base de données
- La lettre type
- La création de courrier automatisée
- Les champs de fusion
- La création d'enveloppes et d'étiquettes

Utiliser des illustrations

- Habillage de texte et d'images
- Insérer un tableau Excel, un diagramme SmartArt
- Positionner des objets dans un document

Travail collaboratif sur un même document

- Suivre des modifications multi-utilisateurs
- Accepter ou refuser des modifications
- Insérer et réviser des commentaires
- Comparer/combiner plusieurs versions d'un même document

SUPPORT DE COURS

Un support de cours sera remis à chaque participant.

MODALITES D'EVALUATION

A la fin de chaque formation, un questionnaire à choix multiples permet de vérifier l'atteinte des objectifs de la formation ainsi que l'acquisition correcte de vos compétences. Optionnellement, cette formation prépare à la certification TOSA.

ATTESTATION

Une attestation sera remise à chaque stagiaire qui aura suivi la totalité de la formation.

DELIVRÉ EN

Inter-Entreprises

Intra-Entreprise

NOMBRE DE STAGIAIRES

Délivré de 1 à 8 stagiaires maximum

CERTIFICATION TOSA

Le TOSA est une certification bureautique valable 3 ans et reconnue dans de très nombreux pays dont la France et qui permet de faire certifier ses compétences en informatique sur les logiciels Microsoft (Word, Excel, Powerpoint et Outlook).

Code CPF pour cette formation : RS5784

SATISFACTION DES STAGIAIRES

Cette formation a obtenu la note de 9,44 sur 10 auprès de 18 participants

DELAI D'ACCES

Un mois entre votre demande de formation et le début de celle-ci.

ACCESSIBILITE

Nous étudierons l'adaptation de la prestation pour les PSH.