

FORMATION

WORD EXPERT

Niveau 3

PROGRAMME

Objectif : Etre capable de,
Construire des documents texte complexes
Organiser ses documents et générer les tables de références
Effectuer un envoi en nombre d'une lettre avec conditions et critères d'envoi

Prérequis : Avoir suivi une formation de niveau Perfectionnement ou avoir ce niveau de compétence.

Pour qui : Utilisateur régulier de Word maîtrisant parfaitement les fondamentaux du logiciel et souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées.

Durée : 2 jours (14 heures)

Formateur : Consultant Expert Word

Moyens : Support informatique

Méthode pédagogique : Dans une pédagogie active le formateur alterne, pour chaque thème, présentation théorique et mise en pratique. Il termine par un exercice de synthèse.

Evaluation de satisfaction : en fin de formation

Evaluation fin de formation : Certification TOSA Code COPANEF : 164 617

RAPPELS SUR LES ESSENTIELS DE WORD ET BONNES PRATIQUES

MISE EN PAGE

Sections :
- Principe
- Différents types
- Insertion - suppression
En-têtes et pieds de page simples et complexes

STYLES

Définition - Création - Application - Modification
Utilisation des styles présents dans un autre document

PLAN ET ORGANISATION DU DOCUMENT

Création du mode PLAN
Affichage, modification, réorganisation du document
Numérotation hiérarchique
Signets - Renvois - Légendes
Déplacement dans le document long
Explorateur de document
Utilisation des Champs

TABLES

Mise en place et modification des tables :
- de matières
- des index
- des tables d'illustrations

MAILING - PUBLIPOSTAGE

Document principal
Source de données
Insertion des champs de fusion
Fusion simple et/ou avec requêtes et tri
Utilisation d'une base de données Excel

ENVELOPPES ET ETIQUETTES

Création et impressions particulières

EXERCICES

Des exercices seront proposés pour valider le contenu du programme

PASSAGE DE LA CERTIFICATION TOSA WORD

Conformément aux modalités de l'organisme certificateur ISOGRAD.



DÉCUPLEZ VOS CHANCES
DE RÉUSSIR, DITES OUI
À LA FORMATION !