

BUREAUTIQUE - WORD NIVEAU 2 (INTERMÉDIAIRE)



OBJECTIFS :

- ✓ Maîtriser les fonctions avancées de Word.
- ✓ Gagner du temps et de réaliser des documents encore plus précis.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Apports théoriques et pratiques
- Livret de fin de formation
- Tests sous forme d'exercices
- Evaluation des acquis en fin de formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Emargement et attestation de fin de formation. Les participants évaluent la qualité de l'animation (évaluation en salle à la fin de la session) et son opérationnalité (évaluation plusieurs jours après la formation).

DURÉE DE FORMATION :

3 à 5 jours selon les besoins de l'entreprise.

BUREAUTIQUE - WORD NIVEAU 2 (INTERMÉDIAIRE)



PROGRAMME :

1. LES TABLEAUX

→ Tableaux / Format / Déplacement et sélection / Conversions / Modification / Colonnes et lignes / Mise en forme / Tri et numérotation

2. LES TABULATIONS

→ Définition / Définir / Modifier / Déplacer / Supprimer une tabulation

3. PRINCIPE DE LA FUSION ET DU PUBLIPOSTAGE

4. MÉTHODE DU PUBLIPOSTAGE AVEC L'ASSISTANT

→ Différents types de document / Sélection / Source de données / Ecriture / Aperçu / Fin de fusion

5. MÉTHODE DU PUBLIPOSTAGE AVEC LE RUBAN

→ Choix du document / Choix des destinataires / Insertion des champs de fusion / Aperçu des résultats / Fin de fusion

6. LES REQUÊTES

→ Filtrer / Trier les enregistrements

7. OPTIONS DU PUBLIPOSTAGE

→ Définition / Codes de champ / "Si...Alors...Sinon" / "Définir signet"

8. LES STYLES

→ Nouveau style rapide / Utilisation / Modification / Suppression d'un style / Accès facile

9. LES MODÈLES

→ Nouveau style rapide / Création / Copie d'éléments / Rattachement / Modèle disponible

10. SECTIONS, EN-TÊTES & PIEDS DE PAGE

→ Généralités / Saut de page / Supprimer / Saut de section / Sections et mise en page

11. PLAN ET ORGANISATION

→ Définition / Affichage / Onglet / Choix des titres / Réorganiser le plan

PUBLIC : Tout public

PREREQUIS : Maîtriser les bases de Word

NIVEAU / CERTIFICATION OBTENUE : Attestation de de Fin de formation nominative et certificat de réalisation

TYPE DE FORMATION : Intra/Inter/Accompagnement individuel

PROFIL DU FORMATEUR : Formateur diplômé

TARIFS : Nous consulter