

Durée

2 jours soit 14 heures

Objectif(s)

Cette formation s'adresse à des personnes ayant une bonne maîtrise des fonctionnalités de base du traitement de texte et désirant approfondir leurs connaissances. A la fin de cette formation, les participants seront à même de :

- Créer des documents longs et maîtriser leur mise en page
- Exploiter les outils de dessin et PAO
- Utiliser et créer des modèles de documents
- Concevoir un publipostage (courrier et étiquettes)

Les participants seront en mesure d'appliquer un savoir et d'utiliser un savoir-faire pour exécuter des tâches et résoudre des problèmes. Ils seront capables de mettre en œuvre des savoir-faire dans des situations de travail pour leur développement professionnel ou personnel.

Public visé

Toute personne désirant découvrir les fonctionnalités avancées de Word.

Modalité Evaluation

Un questionnaire d'évaluation est à nous retourner avant toute inscription

Prérequis

Avoir une bonne maîtrise des fonctionnalités de base de Word.

Les participants seront en mesure d'appliquer un savoir et d'utiliser un savoir-faire pour exécuter des tâches et résoudre des problèmes. Ils seront capables de mettre en œuvre des savoir-faire dans des situations de travail pour leur développement professionnel ou personnel.

Personne en charge de la relation avec les stagiaires

Référente pédagogique et référente handicap : Françoise LUBOINSKI, 03.44.05.65.15

Moyens techniques et d'encadrement

Pour les formations dans nos locaux : salles de formation mises à disposition des stagiaires isolées du bruit, équipées d'ordinateurs portables, d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc. Nos locaux sont accessibles pour accueillir les personnes à mobilité réduite.

Si la formation a lieu dans vos locaux, le lieu de formation mis à disposition devra être en adéquation avec la formation

Votre formateur a la maîtrise du logiciel enseigné avec une expérience minimum de 15 ans, il possède un diplôme dans ce domaine et une formation au métier de formateur ou son équivalent.

Méthodes et moyens pédagogiques et d'évaluation des acquis

Séances de formation en présentiel ou en distanciel.

Le programme est adapté et personnalisé, avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins des participants et orienter la formation en fonction de leurs attentes et les accompagner pour atteindre leurs objectifs.

Nos formateurs adaptent une pédagogie très progressive en proposant aux stagiaires des exercices pratiques qui leur sont remis et qui portent sur des cas concrets, tous les sujets sont ainsi traités. Ces exercices permettent un contrôle d'évaluation continu, de vérifier l'évolution des apprenants et de mesurer leurs acquis tout au long de la formation.

Support de cours au format PDF est remis à chaque participant en fin de session.

Modalités et délai d'accès

Pour accéder à cette formation, merci de contacter Madame LUBOINSKI Françoise au 03.44.05.65.15

Un questionnaire d'évaluation vous sera adressé afin de confirmer votre niveau.

Votre inscription pourra se faire minimum 48 heures avant la date de votre formation

Dans le cadre d'un CPF : 12 jours avant le début de votre formation

Validation

Attestation individuelle de fin de formation.

Totalement demandé taux de réussite **100 %**

Contenu détaillé de la formation

■ Rappel

- Sélection et déplacement rapides
- Les retraits de paragraphe
- Les tabulations

■ Exploiter les modèles

- Utiliser des modèles existants
- Créer un nouveau modèle de document
- Insérer des champs dans le modèle pour automatiser la saisie
- Enregistrer des paragraphes type dans les insertions automatiques
- Modifier un modèle

■ Concevoir un publipostage

- Créer et utiliser une liste d'adresses
- Utiliser l'assistant de fusion pour créer une lettre type et des étiquettes
- Sélectionner des destinataires dans la liste d'adresses
- Contrôler et imprimer des documents de fusion
- Placer du texte conditionnel

■ Créer des documents longs

- Découper son document en section
- Gérer des en-têtes et des pieds de page multiples
- Définir la numérotation des pages
- Utiliser et créer des styles de mise en forme avancée
- Créer un sommaire automatique (table des matières)

■ Exploiter les outils de dessin et de disposition

- Insérer des dessins, des cliparts, des images dans un document
- Gérer un document en multi colonnes (style journalistique)
- Créer des lettrines