

WORD : PERFECTIONNEMENT

Durée : 14 heures

OBJECTIFS

- ✓ Être capable de concevoir des documents longs avec une mise en forme et une mise en page élaborée
- ✓ Être capable de diffuser un mailing
- ✓ Être capable de créer des formulaires

Prérequis

- Avoir suivi le stage Word Intermédiaire ou en maîtriser le contenu

Public concerné

- Assistant(e)s ou tout utilisateur Word souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées de Word
- Si vous êtes en situation de handicap, contacter nous afin que nous puissions prendre les mesures nécessaires pour vous accueillir dans les meilleures conditions.

Mode de formation

- Inter-entreprises

Modalité pédagogique

- Formation délivrée en présentiel ou à distance

PROGRAMME

Créer un document avec une mise en page élaborée

- Créer un tableau Word
- Insérer des tableaux Excel
- Présenter du texte en colonnes
- Gérer des listes à puces à plusieurs niveaux

Insérer des images, des dessins, des Smart Art

- Insérer des images
- Positionner des images par rapport au texte ou à la page
- Retoucher une image (luminosité, contraste...)
- Rogner une image
- Utiliser les objets de dessin
- Redimensionner et positionner les objets
- Grouper, dissocier des objets
- Insérer un Smart Art

Gérer une mise en page complexe par sections

- Se déplacer dans un long document
- Insérer des sauts de page
- Insérer des sauts de section
- Créer en têtes ou pieds de page différents
- Insérer une page de garde
- Insérer un filigrane

Automatiser la présentation des documents avec les styles, thèmes et modèles

- Afficher la fenêtre des styles
- Modifier et appliquer des styles prédéfinis
- Créer, modifier, appliquer un style personnalisé
- Créer des modèles de documents
- Gestion des styles

- Appliquer un thème
- Personnaliser un thème

Conception de long document

- Numéroter et hiérarchiser les titres du document
- Travailler avec le mode plan
- Insérer des notes de bas de page et fin de document
- Insérer une table des matières
- Insérer des liens hypertextes
- Positionner des renvois et des signets

Diffuser un mailing

- Mailing : associer une liste à un document
- Insérer des champs dans un mailing
- Exécuter un mailing
- Modifier les destinataires
- Ajouter et supprimer des destinataires
- Trier une liste de destinataires
- Sélectionner des enregistrements à imprimer
- Insérer des mots clés
- Préparer les étiquettes pour un mailing

Automatisation de saisie au travers de formulaire

- Créer un formulaire
- Protéger et utiliser un formulaire

Qualification du formateur	Cette formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications. Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience.
Moyens pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Support de cours version numérique pour chaque participant. • Récupération des fichiers réalisés par les stagiaires
Méthodes pédagogiques	Le formateur alterne entre méthodes démonstrative et interrogative via des travaux pratiques et/ou mises situation
Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats	<ul style="list-style-type: none"> • Feuille de présence, émargée par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur • Evaluation qualitative de fin de formation, qui est ensuite analysée par Equinoxe • Rapport de formation rédigé par le formateur à l'issue de la formation • Délivrance d'une attestation de fin de stage et d'une attestation d'assiduité
Modalités d'évaluation des acquis	<ul style="list-style-type: none"> • Positionnement préalable oral ou écrit • En cours de formation, la validation des acquis se fait sous forme de quizz et/ou exercices • En fin de formation, par un exercice de synthèse ou à l'aide de la certification TOSA
Certification TOSA (en option)	<ul style="list-style-type: none"> • Durée du test : 60 min • Les certifications TOSA délivrent un score sur 1000 • Le score attendu à l'issue de la formation : entre 551 et 875

Tarif Inter	600 Euros HT / stagiaire Passage certification TOSA 65€ HT (option)
Tarif Intra	Formation également réalisable sur mesure en intra-entreprise : nous contacter
Dates	20 et 21 octobre 2022 15 et 16 décembre 2022
Inscription	Céline Hiesse - 06 82 34 43 99 celine.hiesse@groupe-equinoxe.fr
CGV	Lire nos Conditions générales de ventes