

3 jours / 21 heures

WORD Niveau 2

Perfectionnement

Nombre de participants :

8 au maximum

Durée :

3 jours / 21 heures

Horaires :

9h00-12h00 / 13h00-17h00

Lieu :

Rochefort

Intervenant :

Ludovic TRIPOTEAU

Moyens pédagogiques :

Un poste informatique par stagiaire.

Stage animé par un formateur professionnel permanent du CRIR, certifié Microsoft Office Specialist.

PC de l'animateur équipé d'un vidéoprojecteur.

Support de cours remis à chaque participant.

Méthodes mobilisées :

Alternance de cours et de travaux pratiques adaptés aux besoins exprimés.

Modalités d'évaluation :

Travaux pratiques de contrôle

Validation :

Attestation de stage.

Évaluation ou Certification

TOSA à l'issue de la formation.

Éligible CPF (code : 237359)

Objectif

Aller plus loin avec WORD, mieux connaître les fonctions de mise en page du logiciel, améliorer sa productivité pour concevoir des documents professionnels avec une réelle efficacité

Pré-requis

Connaître les fonctionnalités de base de WORD

Public

Tout public

Programme détaillé**1 - RETRAITS, TABULATIONS ET TABLEAUX**

Gérer les retraits de paragraphes

Personnaliser les tabulations

Alignements et points de suite

Gestion avancée des tableaux

Trier les données d'un tableau

Incorporer/importer un tableau EXCEL

2 - LES FONCTIONS PAO DE WORD

Insérer des caractères spéciaux

Le multi-colonnages

La gestion des césures

La gestion des lettrines

Objets WordArt, Clipart, formes, SmartArt

Insertion et habillage d'images

Texte ou image en filigrane

Insérer une page de garde

3 - STRUCTURER VOS DOCUMENTS

La section dans un document

Gestion des sauts de pages

Entête, pied de page, numérotation des pages

Les notes de bas de page

Liens hypertexte, signets et renvois.

Exporter au format PDF

4 – MODÈLES

Créer et enregistrer un modèle

utiliser un modèle

Modifier un modèle

5 – STYLES ET AUTOMATISATION

Le principe de fonctionnement des styles

Appliquer un style automatique

Créer, modifier, supprimer des styles

Utiliser l'inspecteur de style

Composition automatique

Mémoriser des expressions types

Utiliser les insertion automatiques QuickPart

Modifier les QuickPart

6 - LA FUSION DE DONNÉES

Le principe du publipostage

Préparer le document principal

Créer ou lier à la source de données

Réaliser la fusion

La fusion appliquée aux étiquettes

L'impression sur enveloppes

Sélectionner les enregistrements



WORD Niveau 2 Perfectionnement

Les indicateurs de résultat et de performance

Accessible grâce au lien ci-dessous : <http://crir.fr/satisfaction-client.php>

Présentation de la certification TOSA :

<http://www.crir.fr/certification-tosa.php>

Modalités et délais d'accès :

Les délais d'accès moyens à la formation sont de 2 à 3 semaines à partir de la réception de l'ensemble des documents contractuels. Une inscription 48 heures avant le début de la formation est néanmoins nécessaire.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisé en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation. Les locaux de formation du site de sont accessibles aux personnes en situation de handicap.