

Word perfectionnement

Objectifs

- Maîtriser des notions complexes du logiciel Word

Public concerné

Toutes personnes souhaitant parfaire ses connaissances sur Word

Prérequis

Utiliser couramment les fonctionnalités de base de Word

Durée

2 jours (14 heures)

Animateurs

Formateur expérimenté

Effectifs

6 participants maximum

Accès aux locaux

Locaux conforme à l'accueil des personnes à mobilité réduite

Moyens pédagogiques

- Tableau blanc / paperboard
- Vidéoprojecteur
- Support de cours
- PC
- Exercices pratiques

Méthodes pédagogiques

- Magistrales
- Interrogatives
- Démonstratives
- Actives
- Expérientielles

Evaluations et suivi de formation

- Evaluation préalable et évaluation à chaud
- Questionnaire de satisfaction
- Remise d'une attestation de formation

Personnaliser Word

- Modifier le ruban et les raccourcis
- Créer et utiliser des modèles de documents

Les documents complexes

- Glossaire et abréviations
- Rechercher et remplacer (fonctions avancées)
- L'explorateur de document
- En-têtes et pieds de pages
- Le publipostage
- Les étiquettes
- Appliquer un style, créer des styles personnalisés
- La numérotation des titres
- Les tables de matières
- La mise en page sophistiquée
- Mode plan
- Les sections
- Les cadres
- Importations de textes et d'images (logo, filigranes)
- Les formulaires
- Les notes de pages

Les tableaux

- Liaison avec Excel
- Création et modification de tableaux
- Les fusions de cellules
- Les alignements
- Les bordures et motifs de tableaux
- Les tris