



Formation bureautique / Microsoft Office

Word perfectionnement

Durée : 2 jours (soit 14h)

Certification : Attestation de formation

Appréciation des résultats : Évaluation par des exercices pratiques en cours et en fin de formation

Modalité et moyens pédagogiques : Exercices dirigés puis en autonomie - un PC par élève

Modalités d'évaluation : Grille d'évaluation des compétences/connaissances

Formation accessible aux Personnes en Situation de Handicap

Objectifs

- Optimiser la mise en page et l'impression
- Créer, fusionner un publipostage
- Créer, mettre en forme et optimiser des documents longs

Public concerné

Personne ayant une pratique régulière sur Word et souhaitant acquérir une grande rapidité d'exécution et souhaitant acquérir des fonctions supplémentaires sur Word

Prérequis

Avoir suivi une formation Word Initiation ou maîtriser les objectifs d'une formation Word Initiation.

Programme

Publipostage (lettres, étiquettes, courrier électronique)

- Création du document principal
- Gestion, modification de la source de données
- Insertion des champs de fusion
- Tri, sélection des enregistrements

Exercices d'application

Optimisation de la mise en page

- Insertions automatique
- Gestion des sections
- En-têtes / pied de pages différenciés
- Multicolonnage
- Notes de bas de page
- Insertion d'un document dans un autre

Exercices d'application

Mise en forme et optimisation d'un document long

- Utilisation, modification des modèles et des styles
- Création d'un index
- Création d'un sommaire

Formulaire

- Création, modification d'un Formulaire

Exercices d'application