

FORMATION WORD

MODULE "PERFECTIONNEMENT AUX NOUVELLES FONCTIONNALITES DU LOGICIEL WORD "



OBJECTIFS :

Ce cours vous apprendra à créer des documents évolués à l'aide des fonctions avancées de Word. Il vous permettra également de maîtriser les fonctions de gestion de longs documents et l'intégration de données venant d'autres logiciels du Pack Office.

PUBLIC Cette formation WORD s'adresse aux utilisateurs et aux administrateurs désirant perfectionner les techniques de mise en forme de texte et aux publics ayant, de préférence, suivi le module 1 du logiciel.	METHODE PEDAGOGIQUE : Démarche pédagogique active. Les notions théoriques enseignées sont immédiatement suivies d'une mise en pratique basée sur des exercices et cas concrets résultants des informations recueillies tout au long du cours. En l'occurrence, QCM, cas pratiques ou mises en situation fondées sur une spécificité décrite pendant le cours.	SUIVI PEDAGOGIQUE : suivi de la progression pédagogique en continu. Individualisation des parcours de formation en fonction de la progression individuelle des apprenants.
PRE-REQUIS : Connaissances de base du logiciel WORD.	ENCADREMENT PEDAGOGIQUE : Un responsable pédagogique référent est désigné pour le suivi individuel du stagiaire.	MODALITES D'EXAMEN : Pas d'examen.
INTERVENANTS : Intervenant qualifié, sélectionné sur la base de ses connaissances spécifiques en rapport avec le contenu du programme étudié. Expérience personnelle certifiée par un diplôme en rapport avec la matière enseignée et ses aptitudes à l'enseignement professionnel.	MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES : Cours dispensés au moyen d'un rétro-projecteur, paper-board et d'un ordinateur mis à la disposition des apprenants	VALIDATION : A la fin de chaque journée, un Questionnaire à Choix Multiple permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences
ADAPTATION AU PUBLIC Tests de positionnement réalisés en amont de la formation afin de déterminer les prérequis, la durée et l'individualisation du parcours.	EVALUATION ET SUIVI PEDAGOGIQUE EVALUATION PEDAGOGIQUE : Evaluation continue par mise en situation.	SANCTION : Une attestation sera remise à chaque stagiaire qui aura suivi la totalité de cette formation.
		DUREE DE L'ACTION : 24 HEURES.
		LIEU DE L'ACTION : Le Cannet ou Grasse
		NOMBRE DE STAGIAIRES : 3 stagiaires maximum.

CONTENU DE LA FORMATION

MODULE " PERFECTIONNEMENT AUX NOUVELLES FONCTIONNALITES DU LOGICIEL WORD "

Mise en page avancée, modèles, styles

Créer et personnaliser les styles.
Formats de paragraphes, tabulations, bordures.
Numérotation des pages.
Enregistrer le document en tant que modèle.

Insertions automatiques et outils de correction

Créer et utiliser des insertions automatiques.
Personnaliser l'espace QuickPart.
La correction automatique.

Tableaux et objets externes

Insérer un tableau et appliquer un style.
Insertion lignes/colonnes, fractionnement et fusion
Alignements, largeur des colonnes, hauteur des lignes.
Insérer un SmartArt, des filigranes, une image.

Concevoir des documents longs et structurés

Les sauts de section complexes.
En-têtes et pieds de page.
Les notes de bas de page.
Les légendes. Les signets et renvois.

Mode plan et table des matières

Travailler en mode plan.
Définir les niveaux hiérarchiques des titres.
Appliquer une numérotation hiérarchique.
Insérer une table des matières et des illustrations.

Conception de formulaires

Définir le texte générique et les zones à remplir.
Insérer une liste déroulante, des cases à cocher.
Protéger un formulaire.

Publipostage et étiquettes

Fusion de lettres, d'enveloppes ou d'étiquettes.
Insertion de mots-clés dans le document.
Paramétrer la fusion. Fusion vers l'imprimante.

Révision et partage de documents

Activer le suivi des modifications.
Comparer deux versions de documents.
Verrouiller le suivi avec mot de passe.
Enregistrer un document au format PDF et XPS.
Partager des fichiers.