

MS-WORD AVANCÉ

Cette formation vous permettra d'approfondir vos connaissances pour une maîtrise plus avancée de MS-WORD

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION

- Réalisation des documents en utilisant des outils plus avancés comme les publipostages simples et complexe ainsi que les étiquettes et les modèles de documents.
- Approfondissement des connaissances pour une optimisation de l'utilisation du logiciel

COMPÉTENCES VISÉES

- Concevoir des modèles de documents
- Produire des documents structurés
- Préparer des diffusions en utilisant le publipostage

PARTICIPANTS – PUBLIC VISÉ

Tout public

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Matériel :
 - Ordinateur
 - Connexion internet
 - Logiciel MS Word installé
- Support de formation :
 - Fourni
 - Exposé théorique, mise en pratique

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

- Présentiel
- Intra ou extra entreprise

PRÉREQUIS

- Connaissances de base MS Word

DURÉE DE LA FORMATION

- 2 jours (14 heures)

ÉVALUATION

- Le stagiaire évalue la qualité de la formation
- Le formateur évalue le stagiaire afin de définir les acquis, en cours d'acquisitions ou non acquis.
- Dans le cadre du CPF, le stagiaire passe un test sur la plateforme ICDL puis reçoit une attestation avec le résultat obtenu.
- Certificat de réalisation fournie en fin de la formation
- Une évaluation à froid est envoyée quelques mois plus tard afin de vérifier la mise en pratique après la fin de la formation.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

- Formateur spécialiste avec une longue expérience terrain dans ce domaine
- Bonnes connaissances de l'économie de l'entreprise, du support et des besoins des utilisateurs de tout niveau.
- Fortes qualités pédagogiques confirmées.

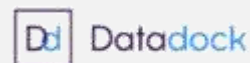


25, square de la Noue
49800 Trélazé

Tél. : 02.41.18.01.01

Mobile : 06.79.15.27.18 -

Email : contact@ibooservices.com



Créer un publipostage simple

- Réalisation de courrier en nombre

Créer un publipostage complexe avec requête

- Modifier la source de données
- Limiter l'envoi de la lettre à certaines personnes

Créer un publipostage complexe avec mots clé

- Afficher du texte en fonction des données

Imprimer des étiquettes

- Imprimer une planche d'étiquettes à partir d'une base de données

Créer un formulaire de saisie

- Automatiser l'utilisation de documents dans le cas de tâches répétitives

Mettre en forme un long document

- Comprendre les sauts de section
- Page paire et impaire
- Saut de page, page suivante

Les modèles

- Automatiser l'utilisation de documents dans le cas de tâches répétitives
- Créer une macro simple

Créer un formulaire de saisie

- Automatiser l'utilisation de documents dans le cas répétitif.

Propriété d'un document

- Donner un titre au document
- Auteur, résumé, commentaire

Les insertions

- Insertion objet dans un document
- Insérer un graphique, un fichier PDF ou autre
- Les insertions automatiques
- Automatiser l'utilisation de documents dans le cas de tâches répétitives
- Note de bas de page
- Insérer une note de bas de page
- Modifier ou supprimer une note de bas de page
- Table des matières et index
- Insérer une table des matières, un index
- Modifier une table des matières

Protection

- D'un document
- En lecture seule
- Autoriser l'entrée de texte, mais empêcher de modifier la mise en forme.



TECHNOLOGIES
Information & Communication

25, square de la Noue
49800 Trélazé

Tél. : 02.41.18.01.01

Mobile : 06.79.15.27.18 -

Email : contact@ibooservices.com

