



PRÉSENTIEL



CERTIFIANT

Word perfectionnement

MODÈLES

- Créer un modèle de document
- Enregistrer un modèle de document
- Créer un document basé sur un modèle
- Ouvrir un modèle de document
- Lier un autre modèle à un document existant
- Concevoir un modèle basé sur un autre

STYLES

- Concevoir des styles
- Déterminer le degré de répétition d'un style
- Préparer la conception d'un style
- Créer un style basé sur une mise en forme existante
- Modifier, supprimer un style
- Automatiser l'utilisation de certains styles
- Imprimer la liste des styles
- Utiliser les styles d'un autre modèle

FORMULAIRES

- Créer et utiliser un formulaire
- Protéger le document comme formulaire

GESTION DES SECTIONS

- Générer un saut de section, saut de page,...
- Présenter du texte sur plusieurs colonnes
- Insérer un saut de colonne
- Créer des en-têtes (pieds de page) différents d'une section à l'autre

LONGS DOCUMENTS

- Travailler avec des signets
- Associer une légende à un objet
- Créer un renvoi automatique
- Construire le plan d'un document
- Créer un document maître
- Créer une table des matières, Index

PUBLIPOSTAGE

- Créer une source de données pour un mailing
- Insérer des champs dans un mailing
- Exécuter un mailing
- Ajout, suppression et modification de destinataires
- Trier et filtrer une liste de destinataires
- Insérer un texte conditionnel dans un mailing
- Fusionner au format PDF

Référents pédagogiques

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».

OBJECTIFS

Gérer des rapports, formulaires, et documents maîtres.

PRÉ-REQUIS

Maîtrise des fonctions de base de Word

PUBLIC

Utilisateur ayant une bonne pratique de Word

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Atelier individualisé en fonction du niveau, du logiciel et des attentes des participants

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant
Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation préalable

TOSA[®]

ou

Recueil des attentes (QCM)

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire.

Synthèse fin de stage du formateur

VALIDATION

Validation des acquis bureautiques

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Cf planning

OPTION CERTIFICATION

100 € HT / pers.

PCIE

Code CPF : 237556

ENI

Code CPF : 235770

TOSA

Code CPF : 237359