

Niveau 2 (2 jours)

- * Professionnalisation
- * CPF/PF/CIF

Certifications possibles :



Méthodes pédagogiques

- Pédagogie par objectif
- Alternance de pédagogie par exposé et de pédagogie participative sur cas pratiques professionnels
- Productions individuelles
- Evaluation et régulation individualisée

Moyens et supports

- Sites :
 - NORD Sainte-Clotilde
 - OUEST Le Port
 - SUD Saint-Pierre
 - EST Saint-André
- Station de travail en réseau Client/Serveur sous Windows Vista, 7 ou 8
- Kit de vidéo projection
- Support de cours et d'exercices papier ou numérique
- Questionnaire d'évaluation et certificat de stage
- Formateur professionnel de plus de dix ans d'expérience et/ou expert de Bac+5 à Bac +7

Word perfectionnement : Maîtriser la création des documents complexes et le publipostage



Objectifs

- La connaissance des méthodes et des outils permettant un gain de productivité
- La maîtrise des fonctions avancées du logiciel de traitement de texte WORD

Public concerné

- Tout utilisateur dont le rôle consiste à concevoir et mettre en page de manière très productive des documents de qualité professionnelle avec le logiciel WORD
- Une bonne pratique des fonctions de base est requise

Personnaliser l'environnement

- Police et marges par défaut
- Adaptation du ruban, de la barre d'accès rapide, des raccourcis
- Corrections automatiques et QuickPart

Augmenter la productivité avec les styles et les modèles

- Création et enregistrement d'un nouveau style
- Modification de ses propriétés
- Application d'un style
- Création et utilisation de modèles

Présentation et mise en page de documents longs

- Pagination et numérotation des pages
- En-tête et pied de page
- Notes de bas de page et de fin de document
- Saut de page et saut de section
- Document à plusieurs sections
- Constitution d'index
- Travail en mode Plan
- Gestion des titres et de leur numérotation
- Table des matières
- Page de garde

Techniques de mise en page complexe

- Lettrines et effets spéciaux
- Filigrane
- Objets externes (tableaux et graphes Excel...)
- Multicolonnage
- Tableaux complexes avec formules
- SmartArt (organigramme, processus)
- WordArt et effets de texte

Fonctions de publipostage (Mailing)

- Création du document principal (lettre type)
- Champs de fusion et bloc d'adresse
- Fichier d'adresses (tableau Excel...)
- Sélection fine des destinataires
- Champs conditionnels
- Enveloppes et étiquettes

Compléments

- Révision d'un document
- Mode suivi des modifications
- Gestion, classement, archivage des documents sur disque et sur réseau
- Gestion des documents en multiples versions
- Gestion de documents partagés / protection

