

Public

Toute personne connaissant les fonctions de base et ayant une bonne pratique de Word Préciser la version sur laquelle le stagiaire doit travailler

Pré-requis

Etre familiarisé avec l'utilisation d'un micro-ordinateur, de Windows et du traitement de texte Word
Avoir suivi la formation « Word Initiation » et « Word Intermédiaire »
Pratique régulière de Word et maîtrise des manipulations de base sur le logiciel

Durée

Formation : 2 jours soit 14 heures
TOSA : 1 heure

Coût

Formation : 400 € HT (480€ TTC)

Certification : 105 € HT (126€ TTC)



Nature de la sanction : Attestation de fin de formation

Certification visée : TOSA

TOSA
by ISOGRAD

Lien vers MonCompteFormation : <https://www.moncompteformation.gouv.fr/>



Pédagogie

► Résultats attendus

Être capable de :

- Maîtriser les commandes avancées
- Créer et utiliser un modèle de document
- Utiliser le mode plan
- Définir un style
- Effectuer un mailing
- Gérer les longs documents

► Objectifs pédagogiques

Organiser son travail sous Word pour concevoir rapidement tous types de documents.

Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées

► Méthodes pédagogiques

Un questionnaire d'évaluation de niveau peut être remis avant le stage.

Exposés, exercices pratiques.

Un appareil par stagiaire.

Documentation correspondante.

Le stagiaire peut enregistrer son travail sur une clé USB qu'il aura apportée



Calendrier 2022

► Agen

- 31 mars et 06 avril
- 13 et 14 octobre

► Périgueux

- 08 et 09 février
- 22 et 23 septembre

► Marmande

- 22 et 23 septembre

► Intervenants

- Gilles PONS
- André WERNER

Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.

PROGRAMME

Astuces pour
présenter un
texte plus
rapidement

PRESENTATION

- Présentation des caractères avec les outils
- Présentation des paragraphes et de la lettrine
- Les différentes bordures
- Les puces et la numérotation
- Changer la casse
- Présentation élaborée avec la commande format
- Mise en forme automatique

LA CORRECTION AUTOMATIQUE

- Utilisation
- Création d'une correction automatique
- Astuces de récupération de texte
- Les insertions automatiques Quickpart

LES TABULATIONS

- Les différents types de tabulation
- Les points de suite
- Les tabulations dans un tableau

LES TABLEAUX ELABORÉS

- Création et modification
- Fusionner des cellules
- Dessiner un tableau
- Créer un graphique à partir d'un tableau

LA PAO

- Mettre le texte en colonne
- Insérer et déplacer une image dans un texte
- Utiliser la barre d'outils dessin

LES FORMULAIRES

- Création d'un modèle avec les ascenseurs
- Et des cases à cocher
- Le protéger
- Utilisation et intérêt

LES STYLES

- Création et modification d'un style
- Mise à jour automatique

PROTECTION

- Mettre un mot de passe pour ouvrir un fichier

PROGRAMME

Publipostage avancé

CREATION D'UN FICHER CLIENT

- Définition et contraintes
- Pourquoi avec EXCEL ou avec WORD

LE COURRIER TYPE

- Saisir et le présenter

FUSIONNER LES LETTRES

- Insérer les champs de fusion
- Fusionner la totalité des fiches
- Créer un critère
- Utiliser le SI

CONCEPTION D'ETIQUETTES

- Etiquettes multiples, identiques
- Enveloppes

CREER UN PLAN

- Le modifier
- Numéroté
- En-tête, pied de page et les sections

LA TABLE DES MATIERES

- Gérer les sauts de page
- Création et présentation de la table des matières
- Mettre à jour la table

LES NOTES DE BAS DE PAGE

- Création
- Numérotation automatique

LES INDEX

- Saisie d'une entrée
- Elaboration de la table d'index

LA TABLE DES ILLUSTRATIONS

- Création et modification

- Activer la visualisation des modifications
- Les accepter ou les refuser
- Insérer ou supprimer un commentaire

Gestion des longs documents

Le mode de révision