

FORMATION WORD EXPERT - CPF

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de Microsoft Word telles que le publipostage.
- Maîtriser les différents modes d'affichage, notamment le mode plan.
- Paramétrer le logiciel en mode Expert : options d'enregistrements, d'impressions, onglet développeur...

DUREE :

2 jours (14h)

PUBLIC :

Cette formation est destinée aux personnes souhaitent devenir expert dans l'utilisation de Microsoft Office Word.

PRE-REQUIS :

Cette formation est destinée aux utilisateurs connaissant les fonctionnalités avancées du logiciel et qui souhaitent développer leurs compétences dans l'utilisation de cet outil.

ORGANISATION :

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Apports théoriques,
- Exercices pratiques,
- Séances de réflexions et de travail en groupe.

Moyens matériels et d'encadrement :

- Petit groupe pour favoriser l'apprentissage :

Maximum 5 participants,

- Supports de formation,
- Séance de formation en salle,
- Un poste informatique par stagiaire,
- Vidéoprojecteur.

CONTENU DE LA FORMATION :

Environnement et méthodes

Personnalisation de l'environnement

Personnaliser la barre d'outils Accès rapide,
Personnaliser le ruban,
Maîtriser totalement les différents modes d'affichage.

Partage et protection d'un fichier

Protéger un document partagé,
Protéger un document par un mot de passe,
Fusionner et comparer des documents.

Mise en forme et mise en page

Maîtriser d'une manière exhaustive le fonctionnement des thèmes (couleurs, polices, effets graphiques),
Connaître d'une manière exhaustive toutes les options de gestion de styles,
Maîtriser de manière exhaustive des effets spéciaux de texte.
Insérer un filigrane sur une seule page,
Appliquer des effets spéciaux,
Créer et formater une section,
Insérer des en-têtes et pieds de page différenciés,
Utiliser d'une manière experte les sauts de page, de colonnes et les sauts de section, les options du multicolonnage.

Outils d'édition

Outils d'édition complexes

Personnaliser la table des matières,
Utiliser les options de recherche expertes,
Importer les styles d'un autre document.

Publipostage

Créer un courrier principal,
Créer la liste des destinataires ou utilisation d'une liste sous Word ou Excel,
Sélectionner et trier des destinataires en fonction de critères,
Insérer de champs pour la fusion,
Réaliser la fusion,
Créer des étiquettes pour le publipostage, pages de garde.
Créer un courrier principal,
Créer la liste des destinataires ou utilisation d'une liste sous Word ou Excel,
Sélectionner et trier des destinataires en fonction de critères,
Insérer de champs pour la fusion,
Réaliser la fusion,
Créer des étiquettes pour le publipostage, pages de garde.

Objets graphiques et des tableaux

Gestion experte

Maîtriser l'habillage et l'ancrage des objets et leur disposition dans le document,
Utiliser des connecteurs,
Connaître les outils de retouche d'image (effet artistique) et de rognage,
Gérer les zones de dessin.

Formulaires

Créer et gérer des formulaires,
Maîtriser les différents types de contrôles.

Travaux pratiques

Travaux pratiques basés sur les différents concepts abordés.

Nous contacter : Tél : 06.52.41.61.41

Mail : contact@asb-formation.com