

La formation Word intermédiaire se destine aux professionnels utilisant un ordinateur, connaissant les bases du traitement de texte et souhaitant aller plus loin en réalisant des documents plus complexes. Le niveau de formation intermédiaire aborde les notions des styles, des tables des matières, de tableaux, et l'utilisation du publipostage.



Durée

1 jour soit 7 heures en présentiel

Public



Tous les professionnels utilisant le logiciel Word dans le cadre de leurs fonctions

Prérequis



Avoir des connaissances de base sur Windows et sur l'utilisation de la souris.

Intervenants



Formatrice WORD avec une forte expérience.



Capacité d'accueil

8 à 12 stagiaires maximum

Méthodologie d'évaluation



En cours de formation, par des exercices pratiques. Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation et/ou une certification



Prix

Tarif de groupe : nous contacter
Tarif individuel : 150€/jour

Programme :

1- Automatiser la présentation des documents avec les styles

- Affichage des styles et formats appliqués
- Créer un style
- La fenêtre des Styles
- Modification d'un style et Suppression d'un style
- Le jeu des styles
- Exploiter les styles prédéfinis
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Utiliser les thèmes et Appliquer un thème

2 - Savoir travailler dans un long document

- Insérer des sauts de sections ou De page
- Insérer des en-têtes ou pieds de page différenciés
- Concevoir de longs documents avec le mode Plan
- Exploiter le mode Plan du document

3- Approfondir les tableaux

- Rappels sur les tableaux, de la création à la modification d'un tableau, en passant par la mise en forme.

4 - Concevoir un publipostage

- Les différents types de publipostage ou mailing : Lettres, Etiquettes, email.
- Les bases de données
- Les champs de fusion
- Fusionner vers différentes options

Objectifs de la formation :

- Concevoir des courriers, des notes et des documents dans Word
- Intégrer des dessins et des photos dans un document
- Créer des tableaux
- Gérer des tabulations
- Créer une table des matières
- Utiliser le suivi des modifications
- Utiliser les outils de mise en forme et de mise en page d'un document afin de l'imprimer

Méthode et moyens pédagogiques employés :

- Formation délivrée en présentiel
- Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

Nous contacter

Chargé de formation

06 74 81 74 33

contact@aformeso.fr