



Word : Fonctions avancées

Domaine : Bureautique / Informatique

Réf. : 4B

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Etre autonome sur le logiciel Word
- Gérer des Documents longs
- Créer des Documents de Publipostage

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi les formations Word Fonctions de base et intermédiaires

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'un ordinateur par stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)et aux preuves de suivi (émargements, évaluation,opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un test de positionnement est réalisé en amont de la formation.

VALIDATION DES CONNAISSANCES

MISE EN FORME AVANCEES

- Tabulations : création, modification, suppression
- Tabulations et utilisation des points de suite
- Gestion d'objets graphiques divers : alignement, rotation, groupement, dissociation

LA GESTION DES DOCUMENTS LONGS

- Gestions des sauts de page, des sauts de section
- Création de style de titre
- Utilisation et modification des styles
- Générer et mettre à jour une table des matières (sommaire)
- En tête et pied de page complexes

PUBLIPOSTAGE : MAILING SIMPLE

- Document principal (étiquettes, Enveloppes, Lettres, Mail...)

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

DURÉE ET DATES

-Durée :
2 jours soit 14 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
Nous contacter
.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :
319€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :
619€ HT / Jour / groupe
Groupe de 2 à 10 personnes maximum

En cours particulier :
Nous consulter

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
 **02 32 74 56 94** Numéro unique d'appel

- Source de données (Sous Word, sous excel insertion des champs de fusion)
- Fusion des documents

PUBLIPOSTAGE : MAILING AVEC REQUETES

- Insérer des mots clés
- Trier les impressions
- Sélectionner les impressions

LE FORMULAIRE

- Les champs de texte
- Les cases à cocher
- Les listes déroulantes et options de champ
- Le verrouillage du document
- L'enregistrement du formulaire

MODELE DE DOCUMENT

- Créer un modèle de document
- Enregistrer comme modèle
- Ouvrir un modèle
- Utiliser les modèles

Fiche mise à jour le 23/08/2024

NOS CERTIFICATIONS



TOSA® Centre Agréé

