

Plan de cours N° : 037

Durée : 2 jours (14h)

WORD

Perfectionnement

PARTICIPANTS / PRE-REQUIS

Toutes personnes souhaitant maîtriser l'environnement de travail et les fonctions avancées de Word

Avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows et de l'outil informatique. Maîtriser les fonctions de base de Word

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Consolider les compétences de création d'un document simple. Intégrer et gérer des dessins, des images et des smartart dans un document word. Gérer les longs documents (sections, styles, table des matières...). Gérer un publipostage à partir de différentes sources de données, sous forme de lettre ou d'étiquettes. Créer et gérer un modèle de document. Utiliser les outils de correction et gérer les commentaires dans un document.

MOYENS PEDAGOGIQUES

Tour de table au début de chaque formation pour définir les objectifs de chaque participant,

Alternance entre apports théoriques (en moyenne 30%) et exercices pratiques (en moyenne 70%),

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle de nos formateurs,

Remise d'un support de cours,

Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée formateurs@atp-formation.com

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS

Positionnement préalable oral ou écrit,

Evaluation des acquis tout au long de la formation par des exercices de synthèse,

Attestation de stage remise à chaque apprenant, avec son niveau d'acquisition pour chaque objectif pédagogique,

Feuille de présence signée par demi-journée,

Questionnaire de satisfaction pour évaluer la qualité de l'enseignement,

En option : passage certification possible selon les thématiques.

MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs récents et performants, d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc.

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE

Grâce à un logiciel comme Teams, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Nous vous conseillons très fortement l'utilisation de votre webcam et de disposer d'un double écran.

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 04.76.41.14.20.

ORGANISATION

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00 (adaptable à la demande).

PROFIL FORMATEUR

Nous recrutons méticuleusement nos formateurs selon 3 critères: expertise, pédagogie et agilité.

ACCESSIBILITE

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités d'organisation.

MISE A JOUR

28/12/2023

Siège social :

31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :

170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème

1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne

Plan de cours N° : 037

Durée : 2 jours (14h)

WORD

Perfectionnement

Rappel des Bases

Personnalisation de l'environnement

Mettre en forme les paragraphes (Retraits, Tabulations, Tabulations avec points de suite)

Intégration d'objet

Les Dessins

Les Images

Les SmartArts

Gestion des longs documents

Sections

Insérer un Saut de page

Insérer un saut de section Page suivante

Insérer un saut de section Continue

Se retrouver dans les sections

Modifier les marges d'une section

Gestion des entêtes et pieds de page

Modifier l'orientation d'une section

Gérer des colonnes

Styles

Le style Normal

Les styles prédéfinis

Créer un style

Utiliser les styles de titre

Modifier les caractéristiques d'un style

Numéroter automatiquement les titres

La table des matières

Insérer une table des matières

Définir les options et les formats de la table des matières

Actualiser la table des matières

Le volet de navigation

Notes de bas de page

Notes de renvoi

Publipostage

Utiliser une source de données Word de type Tableau

Source de données externe

Création de lettres

Création d'étiquettes

Modèles

Appeler un modèle

Créer un modèle

Modifier un modèle

Enregistrer un modèle

Outils

Les corrections automatiques

Les insertions automatiques

Commentaires (Ajout / Suppression)

Siège social :

31 avenue du Granier
38240 MEYLAN

Agences :

170 rue de Chatagnon
38430 Moirans

Le Thélème

1501/1503 route des Dolines
06560 Valbonne