

BUREAUTIQUE

Word

Fonctions avancées

Publics

Toute personne désirant connaître les fonctionnalités avancées du logiciel

Pré-requis

Maîtriser l'environnement Windows et le niveau Word fonctions de base

Objectifs pédagogiques

Être capable de :

- réaliser un envoi en nombre d'un courrier
- présenter rapidement un long document en intégrant des objets et une table des matières

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur par stagiaire
- 1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur
- Prépare au passage du TOSA

Accessibilité aux handicapés, nous prenons en compte votre handicap et nous adaptons notre prestation dans la mesure du possible

Mise à jour : Octobre 2024



Tarifs Inter : 250 € HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : B09



Lieu : • Centre de formation Activ'Académie
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Rappels sur les fonctionnalités de base

- QuickPart
- Créer une bibliothèque de texte ou d'éléments répétitifs

Gestion de longs documents

- Utiliser les styles pour automatiser la présentation des textes
- Numérotation automatique des titres
- Insertion d'une table des matières
- Commentaires
- Reprise de lecture d'un document

Modèle

- Créer / Utiliser / Modifier

Le publipostage

- Automatiser l'envoi en nombre d'un même document de type lettre, étiquette ou répertoire en utilisant des listes réalisées dans Word ou Excel

Améliorer le visuel d'un document

- Présenter un texte en colonnes
- Lettrine
- Insérer des objets : WordArt, SmartArt, Graphiques, Dessins, Tableau Excel, images et vidéos Internet