



Word est un programme édité par Microsoft entrant dans la famille des traitements de texte. C'est un logiciel qui permet de rédiger tous types de documents comme des courriers ou des CV et de les imprimer. Il est doté de nombreuses fonctionnalités de saisie et de mise en forme de texte. Word autorise également l'insertion d'objets tels que les images, les graphiques ou encore les tableaux dans les documents.

PUBLIC

Toute personne souhaitant compléter ses compétences et parfaire son utilisation du logiciel (salarié, demandeur d'emploi...)

Prix

Tarifs TTC (en fonction du programme déterminé)

Inter : 1 200,00 €

Intra : sur devis (01 82 35 05 48)

DUREE

2 jours (14h)

DELAI D'ACCES

10 jours, Planning à la carte

Prérequis

Avoir suivi la formation Word débutant, ou connaissance équivalente.

Perspectives

- Formation : Cette formation permet de suivre d'autres parcours de formation, à définir selon le projet.
- Métier : Pas de métier spécifique. Dans de nombreux secteurs d'activité, l'utilisation de Word est une compétence transversale nécessaire.

METHODES PEDAGOGIQUES

Formation individualisée.

Chaque participant avance à son rythme.

Ateliers et exercices pratiques classés par niveaux de compétences.

Outils Pédagogiques

Supports numériques, vidéos. Cours/Exercices fournis.

Lieux possibles

Salle de formation équipée de PC portables avec connexion Internet, tableau blanc et rétroprojecteur.

Dans nos locaux à Champs Sur Marne, chez vous en IDF(pour les entreprises),ou à distance.

Formateurs experts dans leurs domaines avec une expérience professionnelle significative.

Suivi et Modalité d'évaluation des acquis

Positionnement de l'apprenant en début de chaque module et évaluation du niveau à la fin de chaque module.

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités de présentation
- Gérer des documents longs avec le mode plan
- Mettre en place un publipostage
- Construire des mises en page complexes

ACCESSIBILITE

La formation est accessible aux PSH, Des aménagements particuliers peuvent être mis en place pour accueillir dans des conditions propices à leur réussite. Contacter le responsable pédagogique pour plus d'information sur cette adresse mail : psh@melyaformation.fr

AUTOMATISER LA PRESENTATION DES MODELES(STYLES,THEMESETMODELES)

- Appliquer un thème
- Style de liste
- Créer un style et gérer la fenêtre style
- Modification, suppression d'un style
- Style normal pour un paragraphe
- Le jeu des styles
- Afficher des styles et formats appliqués
- Créer d'un modèle

GERER LES SECTIONS POUR DES MISES EN PAGE COMPLEXES

- Etre capable de se déplacer dans un document long
- Insérer des sauts de page, sauts de section
- Gérer les en-têtes et/ou pieds de page
- Mise en page dynamique

MODE PLAN POUR LA CONCEPTION DES DOCUMENTS LONGS

- Insérer un autre document Word (copier/coller) ▪ Niveau hiérarchique des titres
- Afficher le document en mode "Plan"
- Insérer une table des matières
- Document maître

DIFFUSER UN MAILING

- Associer une liste à un document
- Insérer et gérer les champs dans un mailing
- Ajout/ Modification/ Suppression des destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes pour un mailing
- Document à zones variables
- Fusion et publipostage