



easy centre de formation

sarl Lamed services - 10, rue Pergolèse 75016 PARIS
tél. : 01 45 05 39 92 - easycentredeformation@gmail.com

-Siret 534 042 882 00017 -

N° de décl. d'activité auprès du Préfet de la région IDF : 11 75 475 07 75

WORD NIVEAU 2 ET 3

PUBLIC

Utilisateurs pratiquant déjà Word.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Exercice pratique

OBJECTIF

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Maîtriser les commandes avancées de Word.

DURÉE

40 heures. 6 jours

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé principalement dans le pack office et les logiciels Microsoft. Supports et Méthodes pédagogiques : PC Complet, tableau mural et divers supports de cours interactifs (tel que l'aide) et papier. Formation théorique et pratique.

LIEU DE FORMATION

Voir convention.

DATE

Voir convention.

NOMBRE MINIMUM ET MAXIMUM DE STAGAIRES PAR SESSION

Minimum : 1 - Maximum : 12

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

Remise d'un attestation de formation.

SUIVI DE LA FORMATION

Feuille de présence.

VALIDATION

Attestation et Passage du TOSA en fin de stage

DESCRIPTION

4h GESTION DES FICHIERS

- Création de Dossiers
- Dans le logiciel
- Dans l'explorateur de fichiers

2h COURRIER ET MAILING

- Courrier simple
- Modèle de lettre
- Enveloppes
- Étiquettes
- Le Mailing
- Créer un fichier de données
- Exploiter ce fichier
- Exporter ou utiliser un fichier Excel ou Access pour le Mailing
- Fusion
- Avec sélection d'enregistrements d'enveloppes
- D'étiquettes
- De rapports
- Création de modèles de Mailing

2h MISE EN PAGE

- Texte en colonne
- Document multi sections
- Notes de bas de page

2h ADAPTER WORD A SES PROPRES BESOINS

- Paramétrer Word
- Créer et personnaliser des barres d'outils
- Modifier Normal.dot

2h GAGNER DU TEMPS

- Dix trucs et astuces pour exploiter Word
- Créer des modèles avec textes, styles, mise en page

4h UTILISER LES CHAMPS POUR INSERER DU TEXTE VARIABLE MIS A JOUR PAR WORD

- Texte en colonne
- Document multi sections
- Notes de bas de page

4h DOCUMENTS PROFESSIONNELS

- Insérer des champs, les modifier
- Afficher le code ou le résultat des champs
- Insérer des renvois de pages ou de paragraphes
- Numéroté automatiquement des figures, schémas
- Insérer des formules de calcul

4h EXPLOITER LES FORMULAIRES

- Les Concevoir des modèles de formulaires pour des documents standardisés : contrats de travail, fiches procédures, bons à remplir...
- Insérer une liste déroulante, une zone de texte ou des cases à cocher

4h OPTIMISER LES FONCTIONS PAO

- Présenter le texte en colonnes, mixer les présentations dans un même document
- Insérer des images, des objets, insérer une lettrine, habiller les images
- Ajouter un texte en encart dans la marge
- Créer des fonds de page et textes en filigrane
- Maîtriser le concept de section

2h DOCUMENTS PROFESSIONNELS

- Insertion de zones de texte avec liens
- Insertion de formes automatiques (titres)
- Insertion et positionnement de graphismes
- Modification de graphismes
- Création de graphismes

4h LES MODELES

- Insertions automatiques : (Mémorisation de textes mis en forme)
- Création de modèles
- Création de formulaires

2h DOCUMENTS LONGS

- Les styles : Mémorisation de mises en forme
- Numérotation des titres
- Mode plan : restructuration aisée de documents longs
- Insertion rapides et modification de tables de matières
- Insertion d'index

4h LES TABLEAUX

- Dessiner un tableau
- Calculs dans les tableaux
- Tableaux sur plusieurs pages (répétition des titres)

- Mises en page complexes : conception de journaux internes, plaquettes, gérer des en-têtes et pieds de page différents dans un même document

PASSAGE DU TOSA