



PROGRAMME DE LA FORMATION WORD PERFECTIONNEMENT

PROGRAMME DE LA FORMATION



PRE-REQUIS

- Connaissance de l'ordinateur et de son environnement
- Connaissance des bases du logiciel WORD



OBJECTIFS

- Améliorer ses connaissances
- Etre plus efficace et plus rapide dans son travail



PROGRAMME

Rappels sur le niveau 1

- Vérification des acquis
- Exercices de révision
- Travailler avec des modèles
- Création de modèles
- Téléchargement de modèles
- Création de documents à partir d'un modèle

Les styles

- Pourquoi travailler avec des styles
- Utilisation du volet Office
- Utilisation des styles
- Créer, modifier, supprimer des styles

Travailler avec des longs documents

- Rappel sur les entêtes et les pieds de page
- Améliorer la présentation de mes entêtes avec des tableaux ou images
- La numérotation des pages

Insertions graphiques avancées

- Les images cliparts, wordarts
- Les organigrammes / les diagrammes (Création, modification, mise en forme)
- Les formes automatiques
- Les graphiques (Création, modification, mise en forme)
- Les thèmes

Insertions dynamiques

- Champs date
- Références
- Création de sommaire
- Création d'index



PROGRAMME

Les tableaux avancés

- Dessiner un tableau
- Mise en forme avancée
- Fractionner / fusionner les cellules
- Les tableaux automatiques
- Les calculs dans les tableaux
- Insérer des feuilles de calculs Excel

Fonctionnalités web

- Les liens hypertexte
- Lien vers un fichier local
- Lien vers une url ou serveur ftp
- Lien vers une adresse de messagerie
- Création de lien hypertexte sur un dessin
- Enregistrer en tant que page web
- Modifier une page web et la publier

Les fusions et publipostages

- L'assistant Fusion et publipostage
- Les types de document
- Les formats de sources de données
- Intégrer les données dans un document
- Insérer des champs de fusion manuellement
- Impression

Les formulaires

- Création de champs de formulaire
- Les cases à cocher
- Les listes déroulantes

Protection des données

- Protéger vos documents
- Oter une protection

MODALITES PEDAGOGIQUES



ORGANISATION

Modalités

- Formation dispensée en face à face dans les locaux d'AFIGEC.
- Alternance d'apports théoriques, méthodologiques et pratiques.
- Mise en application sur cas concrets de l'entreprise.

Intervention

- Nom du formateur : Laurent SARTORIO ou Denise CHERON
- Durée : 14 heures
- Nombre de stagiaire : 1 à 5 personnes
- Organisme : AFIGEC
- N° de déclaration d'activité 73 81 00247 81



EVALUATION

Modalités

- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Mise en situation individuelle sur un cas concret proposé par le formateur
- Ajustements et rappels si nécessaire
- Fiche d'évaluation du parcours de formation (renseigné par le stagiaire)



www.afigec-informatique.fr