

PROGRAMME

FORMATION MICROSOFT WORD NIVEAU II

▶ intitulé de l'action	MICROSOFT WORD II PERMETTRE AUX PERSONNES DE REALISER DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS
▶ durée d'exécution	7h
▶ objectifs visés résultats attendus	WORD II Etre capable d'utiliser les fonctions avancées du traitement de texte (les étiquettes, les formulaires, les styles).
▶ moyens prévus, modalités de mise en œuvre	<ul style="list-style-type: none"> - Formation 100% présentiel sur site - Supports pédagogiques numériques - Exercices continus avec évaluation des connaissances / avec corrigés - Poste de travail
▶ méthodes, outils utilisé	
▶ nb prévu de participants	6 maximum
▶ critères et modalités de sélection du public visé	Pré-requis : Connaître son poste de travail sous Windows, et avoir déjà le niveau 1 Personnes ayant à concevoir des documents administratifs
▶ suivi des participants et mode de validation des acquis	Suivi personnalisé individuel des participants : <ul style="list-style-type: none"> - OCM : test d'entrée en formation - Evaluation continue des connaissances au travers d'exercices continus/formation interactive - Test & évaluation des connaissances en fin de formation OCM - Evaluation à chaud et à froid des acquis de la formation - Questionnaire de satisfaction - Fiches de présences pour chaque demi-journée de formation - Attestation de suivi de formation
▶ contenu et déroulé pédagogique de l'action de formation ou de l'accompagnement	PROGRAMME <ul style="list-style-type: none"> - WORD NIVEAU II >2010 7H - MISE AU POINT ET REVISION SUR Mise en forme du document Créer des tableaux dans word La PAO avec Word Créer des styles avec word <ul style="list-style-type: none"> Styles rapides Styles avancés Modification des styles Styles de tableaux Révéler la mise en forme

Supprimer un style

Créer de modèles de travail

Créer un modèle
Utiliser un modèle
Modifier un modèle
Gérer des modèles globaux
Charger un modèle
Protéger un modèle
Insérer un champ de calcul

Les formulaires

Créer un modèle de formulaire
Insérer des contrôles
Créer des signets et des renvois
Créer des aides
Protéger un formulaire
Utiliser un formulaire
Insérer un champ de calcul

Les tableaux Excel dans Word

Insérer un tableau Excel dans Word
Importer un tableau et un graphique dans Word
Créer une liaison

Les insertions automatiques avec word

Insérer des symboles et caractères spéciaux
Insérer des dates
Découvrir les codes de champs
Créer une insertion automatique
Utiliser une insertion automatique
Insérer des formules et des équations
Afficher les propriétés
Découvrir les types d'impression de documents
Transformer en pdf

Le publipostage


Les étiquettes

EXERCICE D'APPLICATION PENDANT TOUT LE PARCOURS DE LA FORMATION.

► intervenants internes

Pascale Legrand :

Consultante et formatrice **certifiée** et experte bureautique, Web et PAO.
En activité dans ce domaine depuis 2002.
Conceptrice web, référenceur, webdesigner, dirigeante de Tendance
Digitale

ORGANISME DE FORMATION	Tendance Digitale
Raison sociale	EURL Tendance Digitale
Adresse	6 rue des Acacias – 11 000 BERRIAC
N° téléphone	Tel : 06 60 70 49 12
Courriel	formation@tendancedigitale.com
Site internet	www.TendanceDigitale.com
N° déclaration d'activité	76-11-01462-11 -  depuis septembre 2017
SIRET	824 429 989 000 18
Code APE	6202 A
Année de création	2016
Assujettissement à la TVA	non
Nom du dirigeant	Pascale Legrand
Nom et coordonnées du responsable pédagogique	Pascale Legrand Pascale@TendanceDigitale.com
Effectifs formateurs	1