

AVANCE: WORD

Objectifs pédagogiques :

Permettre aux collaborateurs :

- De mettre à jour et compléter les connaissances acquises
- De réaliser un publipostage
- D'utiliser les tableaux Excel dans Word
- De générer automatiquement une table de matières
- De gérer les en-têtes et les pieds de pages associés à des sauts de section

Public et pré requis :

- Groupe max : 8 stagiaires
- Public concerné : Tout public
- Windows et Office installés sur les postes d'apprentissage
- Pré-requis : Notions de base de WORD

Suivi et évaluation des résultats :

- Document d'évaluation de satisfaction / évaluation des acquis
- Attestation de présence
- Attestation de formation individuelle

Programme :

1. Introduction

- Rappel des fondamentaux Office
- Raccourcis clavier

2. Mise en page

- Taille et disposition
- Marges et orientation
- Arrière-plan et bordure
- En-tête et pied de page
- Numérotation des lignes

3. Styles & modèles

- Appliquer un style
- Créer un style
- Utiliser et créer les modèles

4. Longs documents et références

- Volet « navigation »
- Affichage en mode plan
- Table des matières et Index

5. Publipostage

- Source de données
- Document de base
- Réalisation

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

- Supports didactiques et audio, échanges /discussions, jeux de rôle, exercices pratiques, utilisation de cas réels
- Remise de supports "papier" et "informatisés"
- Intervenant : Christopher BERNATT

Date et lieu :

- 14h de formation
- Dates à définir
- Locaux de votre entreprise ou Accents Langues, Belley