



WORD PERFECTIONNEMENT

PUBLIC

Personnes confirmées sur WORD.

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS :

- Maîtriser les outils avancés du logiciel Word et utiliser les outils de gestion de documents longs,
- Maîtriser les options de mise en forme élaborées (styles, multicolonnage, images, dessins...) et es possibilités de liaison entre Word et d'autres applications (incorporations, publipostage, Internet,...).

PRÉ REQUIS

Avoir suivi la formation initiation pour le logiciel.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT

Le formateur accompagne le ou les participants dans les étapes clés de la prise en main du logiciel. Les formateurs ERSILY sont sélectionnés en fonction de leur connaissance approfondie et pratique du métier et de l'environnement spécifique du ou des participants. Leur nom et compétences sont communiqués aux stagiaires avant le début de la formation. Le programme est adapté et défini par le client et le formateur préalablement. Moyens pédagogiques : salle de formation équipée de vidéo projecteur, caméra et ordinateur plus paper board.

DURÉE ET LIEU

Sur site ou en organisme de formation.
Durée : 2 jours ou 14 heures.
Les dates sont à définir avec l'entreprise.

PROGRAMME

Rappels :

- Rappel éventuellement de notions élémentaires non maîtrisées et indispensables.

Modèles :

- Créer et enregistrer un modèle,
- Utiliser ou modifier un modèle,
- Modèles avec champs.



Formulaires :

- Créer un formulaire,
- Types de contrôles et leurs options,
- Enregistrer et utiliser un formulaire.

Documents longs :

- Notion de section (Rappel),
- Utilisation de signets, utilisation de renvois,
- Gestion et utilisation de l'affichage en mode plan,
- Création d'un index,
- Création d'une table des matières.

Les styles :

- Création de styles par l'exemple, ou par le dialogue,
- Utilisation et gestion des styles.

Mises en forme élaborées :

- Multicolonnage (Rappel),
- Questions particulières de mise en page,
- Incorporer une image,
- Options de modification de l'image,
- Utilisation de la Barre d'outils Dessin,
- Notions d'ordre et de groupe.

Productivité :

- Utilisation des raccourcis clavier,
- Multifenêtrage,
- Utilisation des liens hypertextes, des commentaires.

Automatisation :

- Notion de macro,
- Créer et enregistrer une macro,
- Exécuter une macro,
- Créer et utiliser les insertions automatiques (Glossaire),
- Incorporation de tableau calculé sous Excel avec liaison,
- Applications de publipostage (étiquettes et lettres types),
- Saisies d'écran.

Word et Internet :

- HTML et messagerie (notions de base).