



FLC FORMATION

WORD PERFECTIONNEMENT

DUREE : 2 jours soit 14 heures

PUBLIC : Tout public - Groupes de 4 à 8 personnes

PREREQUIS : Parfaite connaissance des fonctionnalités de création et de mise en forme d'un document

MODALITES ET DÉLAI D'ACCES À LA FORMATION

Positionnement gratuit Proposition pédagogique et financière adaptée (devis, programme, planning).

Accès dès signature de la convention ou du contrat de formation.

METHODE PEDAGOGIQUE

Notre approche est active, basée sur l'écoute et la prise en compte des besoins réels des personnes formées. Les progressions reposent sur des contenus théoriques et des mises en pratique

PLATEAU TECHNIQUE

Flotte de 30 ordinateurs en réseau, équipés de logiciels de bureautique avec accès internet par la fibre optique

SUPPORT DE COURS

Un document de synthèse est remis à chaque participant

FORMATEURS

Tous les formateurs et intervenants en informatique sont diplômés et spécialisés dans leurs domaines d'intervention

EVALUATION DE LA FORMATION

Une évaluation en début de formation permet de situer les acquis de chacun et de déterminer les manques. Une évaluation finale sous forme d'exercices d'application permet de mesurer la progression en termes d'acquisition des compétences

OBJECTIF A ATTEINDRE

Maîtriser les fonctionnalités évoluées de Word, réaliser des modèles, un publipostage et des documents longs

COMPETENCES A ACQUERIR

Les outils d'édition avancée

- La gestion des insertions automatiques
- L'ajout de caractères spéciaux
- La création, la modification et l'utilisation des styles
- La gestion des en-têtes et pieds de page

La fusion et le publipostage

- L'assistant Fusion et publipostage
- La création du document source de données
- La création du document principal
- Le tri des enregistrements
- La sélection des enregistrements
- L'utilisation des mots-clés
- L'impression des étiquettes et enveloppes

Les colonnes et tableaux

- La présentation en colonnes
- La modification des colonnes
- Les sauts de section
- L'insertion d'un filet, d'une image, entre les colonnes
- La création et mise en forme d'un tableau
- Les formats automatiques des tableaux
- Dessiner un tableau
- Insérer un tableau d'Excel

Les outils de référence

- La création notes de bas de page et de fin
- L'exécution des signets
- La création de renvois
- L'élaboration d'un index
- La création d'une table des matières

ACCESSIBILITÉ

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Pour toute question concernant l'accessibilité aux personnes en situation de handicap, une référente Handicap se tient à votre disposition.

