

Word - Expert (Niveau 4)

Objectifs :

Gérer différents formats de documents et modes de partage

Créer et gérer des documents longs (Mode PLAN, renvois, signets et liens hypertextes)

Création et gestion d'un publipostage (courrier, liste de destinataire, champs de fusion, étiquettes...)

Utiliser des fonctionnalités avancées pour modifier une image ou un objet graphique

Public concerné :

Prérequis : Savoir créer et mettre en forme des documents complexes et/ou avoir suivi la formation " Word - Avancé (Niveau 3) "

Intervenant(s) :

Formateur expert en informatique

Moyens pédagogiques et techniques :

Salle informatique avec poste individuel

Démonstration sur grand écran

Remise de support de cours papier

Exercices sur ordinateur

Durée de la formation : 6 heures.

Nombre de participants maximum : 10 stagiaires.

Programme :

Les différents formats de fichier et les modes de partage de documents

Exploitation des outils de mise en forme : thèmes et jeux de style

Gestion des documents longs (Mode PLAN)

Insertion de page de garde, filigrane et personnalisation de notes de bas de page et de fin de document

Les références dans un document long : table des matières, bibliographie, index, tables des illustrations...

Positionner des renvois et des signets, insérer des liens hypertextes et des notes

Création et gestion d'un publipostage : créer un courrier principal, la liste des destinataires ou utiliser une liste sous Word ou Excel

Sélectionner et trier des destinataires en fonction de critères, insérer des champs pour la fusion et réaliser la fusion

Créer des étiquettes pour le publipostage

Modification d'une image ou d'un objet graphique : retoucher, recadrer, alléger les images

Utiliser les fonctionnalités avancées des outils de retouche d'image (effet artistique) et de rognage

Révision et édition d'un document : créer des corrections automatiques personnelles simples, gérer des options lors de la frappe

Modalités d'évaluation des acquis :

Bilan oral de la journée

Echanges sur les exercices réalisés et les difficultés rencontrées

Questionnaire d'évaluation et de satisfaction

Sanction visée : Attestation de fin de formation

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

Bloc note - Stylo (Mise à disposition en salle)

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite et/ou en situation de handicap :

Etablissements conformes à la réglementation accessibilité de 5ème catégorie type W + L (Article R.111-19-33 du code de la construction et de l'habitation).

Site MARSEILLE : 4ème étage avec ascenseur / Site SIX-FOURS : rez-de-chaussée

Entretien individuel et confidentiel avec le Référent Handicap ARAPL Provence et Var

Adaptations organisationnelles, matérielles et pédagogiques possibles

Taux de satisfaction de la formation : en attente des premiers retours suite aux prochaines sessions

Conditions tarifaires : nous consulter