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

Intervenant(s) : THOMINE Franck
MATTA Nicole

Qualification des intervenants :
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 règlementation 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 Réfèrent 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 :

Adhérents ARAPL Provence et Var
Tarif HT : 100,00 €
Tarif TTC (TVA 20 %) : 120,00 €

Non-adhérents ARAPL Provence et Var
Tarif HT : 300
Tarif TTC (TVA 20 %) : 360