

OBLIGATIONS ET TEXTES DE REFERENCES

Obligation de l'employeur dans la formation du personnel et au poste de travail, ainsi que dans la montée en compétence de ses salariés.

PUBLIC CONCERNE

Toute personne désireuse d'utiliser Word de manière professionnelle.

PRE-REQUIS

- Posséder un PC avec environnement Windows + Pack Office
- Savoir utiliser ce PC
- Se repérer dans l'environnement Windows
- Utiliser le gestionnaire de fichier
- Avoir acquis le niveau Word Opérationnel

OBJECTIFS

- Créer et gérer les documents partagés
- Gérer la diffusion et le retour de documents
- Maîtriser les mises en forme complexes

CONTENU :

Module 1

Présentation des données

- Les colonnes et options
- Les styles et la numérotation hiérarchique
- Les sauts de sections

Formulaire

- Créer un formulaire
- Insérer des contrôles
- Définir les propriétés d'un contrôle
- Protéger le formulaire

Mailing

- Les étapes de conception d'un mailing
- Gérer une liste de destinataires
- Les étiquettes
- Limiter l'exécution d'un mailing à certains enregistrements
- Poser une condition pour l'affichage d'un texte
- Trier une liste de destinataires
- Mailing avec liaison Excel et Access

Module 2

Les modèles

- Créer et modifier un modèle de document
- Changer le modèle associé à un document
- Les modèle incluant des styles et mises en forme

Révision de texte

- Recherche par des critères élaborés
- Recherche intelligente
- Gestion des longs documents

Documents maîtres

- Créer un document maître
- Gérer les sous-documents

Module 3

Notes et signets

Notes de bas de page et de fin de document

Créer et utiliser des signets

Créer des renvois

Plans et table

Créer et mettre à jour un index

Créer une table des illustrations

Créer une bibliographie

Gérer les sources

Module 4

Partage

Gérer les accès à un document partagé

Co-éditer un document

Gérer les commentaires

Activer le suivi des modifications

Fusionner des documents

Importation de données

Excel vers Word

Créer une feuille de calcul

Excel dans Word

Insérer un lien hypertexte

Personnalisation de l'interface

Gérer les blocs de construction

Définir des raccourcis-clavier

Les macro-commandes

Créer et exécuter une macro

Modifier / Supprimer une macro

METHODE PEDAGOGIQUE

- Formation de groupe en présentiel
- Exercices d'application et support de cours dématérialisés

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices d'appropriation

EVALUATION DE LA FORMATION

- Evaluations formatives durant la formation
- Evaluations sommatives finales

INTERVENANT

Formateur/formatrice expérimenté(e) spécialisé(e) dans la bureautique

VALIDATION DE LA FORMATION

Mise en situation des stagiaires - Analyse et actions correctives -

Une attestation de formation est délivrée en fin de formation par EGIDE ENTREPRISE

DUREE FORMATION

4 jours non consécutifs
(28 heures de face à
face pédagogique)

RECYCLAGE

Autant que nécessaire

NOMBRE STAGIAIRES

- En intra maximum 10 personnes
- En inter formation validée à
partir de 4 personnes

MODALITES ACCUEIL HANDICAP

Egide Entreprise accueille les stagiaires en situation de handicap en partenariat avec l'AGEFIPH des Hauts-de-France.