

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'apprendre à utiliser Word de manière élaborée.

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 Basique

OBJECTIFS

- Maîtriser les mises en forme complexes
- Gagner en efficacité dans son quotidien
- Aborder le partage de documents interactifs

CONTENU :

Module 1

Modification des données

- Les différentes insertions
- Comparer des mises en forme identiques
- Gestion des mises en forme
- Les puces et numéros
- Les colonnes et options

Révision de texte

- Recherche par des critères élaborés
- Recherche intelligente
- Orthographe et grammaire : rappel

Module 2

Gestion des longs documents

- Notes de bas de page et de fin de document
- Styles prédéfinis
- Le niveau hiérarchique
- Construire une table des matières

Thèmes et Styles

- Personnaliser un thème
- Gérer les styles
- La numérotation hiérarchique

Module 3

Les tableaux

- Rappel sur les tableaux
- Trier un tableau
- Convertir un texte en tableau
- Faire un calcul
- Mise en forme avec un style
- Déplacer / Positionner un tableau

Options de mise en forme

Les tableaux rapides

Insertion d'Excel

Les objets graphiques

Créer un lien entre deux zones de textes

Les organigrammes (rappel)

Mise en page des images

Compresser les images

Les effets de couleurs, de styles

Positionner un objet

Modifier l'habillage d'un objet

Associer une légende

Modifier l'ordre de superposition

Module 4

Formulaire

Créer un formulaire

Insérer des contrôles

Protéger le formulaire

Mailing

Les étapes de conception d'un mailing

Créer un mailing

Ouvrir un document de base

Gérer une liste de destinataires

Les étiquettes

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

3 jours et demi non consécutifs (25 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.