

Formation Word niveau 2(2 jours)

PROGRAMME

Rappels sur le niveau 1

- Vérification des acquis
- Exercices de révision

Travailler avec des modèles

- Création de modèles
- Téléchargement de modèles
- Création de documents à partir d'un modèle

Les styles

- Pourquoi travailler avec des styles
- Utilisation du volet Office
- Utilisation des styles
- Créer, modifier, supprimer des styles

Travailler avec des longs documents

- Rappel sur les entêtes et les pieds de page
- Les sauts de pages
- Ajouter une page de garde
- La numérotation des pages
- Faire une table des matières
- Créer des index
- Sources ; citations et légendes
- Signets ; renvois ; liens

Insertions graphiques avancées

- Les images cliparts, wordarts
- Insérer des images
- Les organigrammes / les diagrammes(Création, modification, mise en forme)
- Les formes automatiques
- Les graphiques (Création, modification, mise en forme)
-

Objectif :

Maitriser les fonctions avancées du traitement de texte Word

Public concerné :

Tout public maitrisant les fonctions de base de Word (8 personnes max)

Prérequis :

Connaissance de base de Word

Lieu de la formation :

En centre ou dans votre structure sur vos équipements ou prêt de matériel par ACFI

Durée de la formation :

2 jours (14h)

Supports & méthodes pédagogiques :

Supports pédagogiques illustrés, Personnalisation de la formation
1 ordinateur par personne
Vidéo projecteur

Méthodes et outils pédagogiques :

co-construits avec l'environnement de travail
Mise en situation

Modalités de validation

Attestation de formation
bilan personnalisé délivrés à l'issue de la formation

Les thèmes

- Insertions dynamiques
- Champs date
- Références

Les tableaux avancés

- Dessiner un tableau
- Mise en forme avancée
- Fractionner / fusionner les cellules
- Les tableaux automatiques
- Les calculs dans les tableaux

Insérer des feuilles de calculs Excel

- Les liens hypertexte
- Lien vers un fichier local
- Lien vers une adresse de messagerie
- Création de lien hypertexte sur un dessin
- Enregistrer en tant que page web

Les fusions et publipostages

- L'assistant Fusion et publipostage
- Les types de document
- Les formats de sources de données
- Intégrer les données dans un document
- Insérer des champs de fusion manuellement
- Impression

Les formulaires

- Création de champs de formulaire
- Les cases à cocher
- Les listes déroulantes

Protection des données

- Protéger vos documents
- Oter une protection