

MAITRISER LES FONCTIONS AVANCEES DE WORD (versions 2007 à 2013)

OBJECTIFS

- Être capable de réaliser rapidement un document simple ou complexe directement lié à ses applications professionnelles combinant styles et thèmes
- Partager des documents
- Repérer les fonctions essentielles de mise en forme et de mise en page
- Créer des modèles partagés dans le cadre du travail collaboratif
- Utiliser le mode révision et la protection ainsi que toutes les fonctions éditoriales de Word (index, table des matières, renvois, liens...)
- Mettre en place des formulaires et des envois en nombre (publipostage)

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'exposés, de méthodes et d'outils pratiques de terrain
- Analyse des étapes d'une étude de flux.



PRÉ-REQUIS

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis



RECONNAISSANCE

- Attestation de capacités



MODALITÉS PRATIQUES

- Durée : 14 heures

INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE



PROGRAMME

Présentation des outils et des fonctionnalités de la suite

- Rappels raccourcis essentiels
- Les styles et thèmes (création de styles simples à élaborés, gestion des styles et des modèles)
- Insertion de tableaux Excel (liens dynamiques)
- Insertion de tableaux Word complexes
- Aides à la saisie et blocs de construction
- Création et enregistrement de modèles partagés incluant zones interactives et champs
- Les documents types et les champs à remplir
- Les documents complexes et les fonctions de l'onglet révision
- Les liaisons, liens, tables des matières, index, renvois, signets...
- Les liens hypertexte
- L'insertion de graphismes (formes, SmartArt, graphiques, lettrines)
- Le publipostage (mailings, emailings, étiquettes, création de documents complexes de fusion)
- Les liens vers l'extérieur
- Le partage des documents (mode révision, documents partagés, protection)

À l'issue de ces actions de formation, chaque apprenant peut valider les modules unitaires WORD de la certification PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen) ou 4 modules (PCIE START) ou un PCIE complet.



CONTACT

Saint-Etienne :

Sophie JOUENNE – Tél : 04 77 92 89 90

E-mail : sjouenne@citedesentreprises.org

Roanne :

Gaëlle ALIX – Tél : 04 77 68 49 69

E-mail : galix@citedesentreprises.org