

FORMA ZONE

Bureautique WORD Expert

Prérequis : Avoir des bonnes connaissances de Windows et du Pack Microsoft Office, notamment de Microsoft Word.

Durée : Selon analyse du besoin.

Public visé : Toute personne souhaitant développer ses compétences sur le logiciel Word.

Modalité et délais d'accès : Présentiel / Distanciel à définir avec le participant. Nous nous engageons à vous répondre sous 48 heures. Sauf cas particulier et en fonction des disponibilités du participant et du formateur, le délai de la mise en place de la formation est d'un mois maximum.

Tarif : à partir de 85€/heure (prix indicatif).

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités avancées des tableaux.
- Créer des diagrammes et graphiques.
- Créer des index et notes de bas de page.
- Comprendre le publipostage.
- Créer des formulaires.
- Mettre en place une table des matières.
- Appliquer le mode révision.

PLAN DE FORMATION

CONTENU DU COURS DE BUREAUTIQUE WORD POUR EXPERTS

MODULE I

Les fonctionnalités avancées des tableaux :

- Dessiner un tableau.
- Mise en forme automatique du tableau.
- Habillage d'un tableau par le texte.
- Trier un tableau.
- Calculs dans un tableau.
- Convertir un tableau en texte et du texte en tableau.
- Scinder horizontalement un tableau.

MODULE II

SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte.

- Insérer un SmartArt ou diagramme.
- Insérer un graphique.
- Insérer une zone de texte.

MODULE III

Index et Notes de bas de page.

- Définir une entrée d'index et compiler un index.
- Insérer une note.
- Insérer un signet.
- Insérer un renvoi.

MODULE IV

Publipostage avec l'assistant.

- Comprendre le publipostage.
- Créer le document principal et la source de données.
- Insérer des champs de fusion et fusionner les données.
- Introduire des règles et conditions.

MODULE V

Les formulaires :

- Créer un formulaire.
- Insérer des contrôles du contenu dans un formulaire.
- Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire.

Documents longs :

- Le mode Plan.
- Générer une table des matières.
- Créer une table des matières à l'aide de champs.

Les révisions :

- Le suivi des modifications dans Word.
- Gérer les commentaires.
- Combiner des documents révisés.
- Accepter et refuser les révisions.

DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS

- Convention de l'organisme de formation.
- Feuille d'émargement.
- Descriptif détaillé de l'action de formation.
- Documents distribués tout au long de la formation (support pédagogique).
- Attestation de formation à l'issue de la formation.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Présentation théorique illustrée par des exemples pratiques.
- Mises en application et corrigés.

METHODES D'EVALUATION

- Test en début de formation
- Test en fin de formation avec corrections et commentaires (travail en groupe)
- Etudes de cas
- Mises en situation

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Si vos locaux le permettent, nous adaptons systématiquement le contenu de nos formations à votre handicap, dans la mesure du possible.

Lorsque la formation se fait sur site, le « Progiciel des Gestion Intégré » (dit « ERP ») du client s'applique.

CONTACT

contact@forma-zone.fr

04.93.39.91.00