

PROGRAMME FORMATION BUREAUTIQUE

WORD 2 – Perfectionnement

Public visé : salariés,

Code CPF : non

Objectifs de formation : Maîtriser les fonctions essentielles et avancées du logiciel WORD.

Prérequis : avoir suivi ou être au niveau de la formation WORD1 proposée par ATC Formations

Moyens pédagogiques : Apport didactique d'un intervenant, 1 poste informatique par stagiaire, un manuel complet et une clé USB pour enregistrer les exercices d'applications sont fournis.

Suivi pédagogique : Formation rythmée entre démonstrations et travaux pratiques continus - Fiche de positionnement initiale complétée par le stagiaire avant la formation qui sera comparée avec une fiche d'évaluation finale remise par le formateur à la fin de chaque module - Contrôle continu des connaissances via des exercices d'applications progressifs.

Modalité/déroulement : Formation en présentiel

Profil formateur : Mme CHOLLET Dominique – Consultante, spécialiste en formation en bureautique.

Durée : 3 jours - 18 heures

Dates : à définir

Nombre de stagiaires : de 1 à 12 stagiaires

Lieu de la formation : ATC FORMATIONS 85300 CHALLANS

Catégorie de l'action : Formation visant à l'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement de connaissances en bureautique/informatique, favorisant son évolution et/ou insertion professionnelle – Programme 2019 – Version 2

Modalité d'évaluation : Attestation de présence et d'assiduité

Responsable de stage : Mme BRIEAU justine

Prestataire de la formation : ATC FORMATIONS CHALLANS

54 rue Carnot – 85300 CHALLANS – D'enregistrement 528500965 85

REVISION DES FONDAMENTAUX

LES INSERTIONS COMPLEMENTAIRES

- ✓ Insertions avancées
- ✓ Création de tableaux
- ✓ Les points de suite
- ✓ Les Quickparts
- ✓ Les captures d'écran

LES MODELES DE LETTRES

- ✓ Ouvrir les modèles de courriers proposés par le logiciel WORD
- ✓ Les entêtes et pieds de pages
- ✓ Sauvegarder ses propres modèles

IMPRESSION D'ETIQUETTES

- ✓ Présenter et imprimer des enveloppes
- ✓ Créer et imprimer des étiquettes uniques / multiples

LE PUBLIPOSTAGE

- ✓ Créer un document principal (courrier, enveloppe, étiquettes, mails)
- ✓ Créer un document source de données (sur EXCEL)

- ✓ Insérer des champs de fusion dans mon document principal
- ✓ Réaliser la fusion des deux documents
- ✓ Créer des requêtes (pour n'imprimer que certaines lettres)

GESTION DES DOCUMENTS LONGS

- ✓ Gestion des pages de garde, sauts de pages, sauts de sections
- ✓ les styles automatiques de Word
- ✓ les numérotations de pages (simples et complexes)
- ✓ Les hiérarchies des titres et plans
- ✓ les sommaires automatiques
- ✓ les liens hypertextes

LES ENREGISTREMENTS

- ✓ Enregistrer un travail sur différents supports (ordinateur, clé USB, CD)
- ✓ Le format PDF et autres formats de Word
- ✓ L'envoi par mail
- ✓ Classement des fichiers dans des dossiers