

Cette formation permet au participant de consolider ses connaissances de base et d'acquérir la maîtrise des fonctionnalités essentielles du traitement de texte Microsoft Word

OBJECTIFS DE LA FORMATION


A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Gérer les objets graphiques d'un document (image, dessin, graphique...)
- Créer et mettre en forme des documents élaborés
- Maîtriser tous les aspects du publipostage

 21h (3 jours)

 420 € net de taxe

 100% Présentiel

 Attestation de formation
Certification TOSA

PUBLIC, PRÉREQUIS, MODALITÉS D'ACCÈS

Cette formation s'adresse à tout utilisateur du logiciel Word souhaitant être plus efficace sur le traitement de texte.

Il est nécessaire de maîtriser les fonctionnalités de base du traitement de texte Word ou d'avoir suivi la formation "Word débutant".

Un questionnaire en ligne permet, en amont de la formation, de vérifier les prérequis et de recueillir les besoins/attentes du participant.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogique active et dynamique.
Journée 1 & 2 : Apports théoriques et démonstrations animés par le formateur, avec mise en pratique immédiate via de nombreux exercices.

Journée 3 : Consolidation des acquis via des mises en situation variées.

PROGRAMME

1. UTILISATION DES OBJETS GRAPHIQUES

- Insertion d'une image Cliparts, d'un fichier image, d'une capture d'écran
- Application d'un style, d'un effet à une image
- Création et insertion d'un objet WordArt
- Création et insertion d'un diagramme SmartArt
- Insertion de formes automatiques, zones de texte,...
- Paramétrage des formes, contours, couleurs,...
- Insertion d'un tableau ou graphique Excel
- Habillage d'un objet graphique (image, tableau, dessin...)
- Déplacement, ancrage d'un objet graphique

2. RÉALISATION DE DOCUMENTS ÉLABORÉS

- Présentation d'un texte en colonne
- Création, paramétrage de lettrines
- Création d'un filigrane
- Création d'un formulaire
- Insertion des contrôles : liste déroulante, case à cocher...
- Modification des propriétés d'un contrôle
- Verrouillage d'un formulaire

3. PUBLIPOSTAGE

- Création de la lettre, du document ou du message type
- Préparation des données pour la fusion
- Insertion des champs de fusion
- Édition du mailing, du emailing
- Tri des enregistrements, insertion de conditions
- Impression d'étiquettes de publipostage

MOYENS PÉDAGOGIQUES & TECHNIQUES

Nos salles de formation sont équipées de postes informatiques avec accès Internet, d'un vidéoprojecteur, d'un écran de projection.

Un livret de formation est remis au participant en fin de formation.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

Les acquis de la formation sont évalués en fin de formation, lors de la passation de la certification TOSA.

INTERVENANT(S)

Formateurs spécialistes en bureautique.
Tous nos intervenants possèdent une expérience de 3 ans min. dans la formation professionnelle.

CERTIFICATION VISÉE

TOSA[®]
by ISOGRAD