

<b>Word</b> <b>Module Perfectionnement</b>			
<b>Pré-requis</b>	Word Initiation	<b>Durée</b>	<b>1 journée (7 heures)</b>

<b>MODULES ETUDIÉS</b>	
<b>Les modèles</b>	<b>Mise en page</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Saisir rapidement un document type</li> <li>Modifier un modèle</li> <li>Automatiser la saisie d'une lettre</li> <li>Utiliser un modèle pour d'autres documents</li> <li>Utiliser le répertoire de modèles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Définir des marges</li> <li>Créer des sauts de page, sauts de section</li> <li>Utiliser les tabulations</li> <li>Créer des entêtes, pieds de page et n° de page</li> </ul>
<b>Les tableaux</b>	<b>Le publipostage</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Saisir des données</li> <li>Insérer et supprimer des cellules, lignes, colonnes</li> <li>Modifier colonnes et hauteur de ligne</li> <li>Mettre en forme du texte dans le tableau</li> <li>Mettre en forme le tableau dans la page</li> <li>Utiliser les bordures et trames</li> <li>Trier et numéroter les cellules</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Créer un document principal</li> <li>Créer les données</li> <li>Utiliser les champs</li> <li>Insérer les mots clés</li> <li>Sélectionner les enregistrements pour la fusion</li> <li>Faire des fusions par critère, poser des conditions</li> </ul>
<b>Les dessins</b>	<b>Les styles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître les fonctionnalités de dessin</li> <li>Placer du texte dans un dessin</li> <li>Utiliser les modèles de Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Créer et modifier les styles</li> <li>Attribuer, supprimer et renommer les styles</li> </ul>
<b>Les documents longs</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser les insertions automatiques</li> <li>Structurer son document avec le mode plan</li> </ul>	

<b>Objectif</b>	<b>Public</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre en page du texte</li> <li>Maîtriser les documents longs</li> <li>Utiliser les fonctions avancées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tout public maîtrisant les bases de Word</li> </ul>						
<b>Méthodologie</b>	<b>Moyens pédagogiques</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formation en distanciel ou présentiel</li> <li>Cours théorique sur les fonctions</li> <li>Exercices pratiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercices et corrigés</li> <li>Support de cours remis à la fin de la formation</li> <li>Formateur expérimenté en bureautique</li> </ul>						
<b>Evaluation avant formation</b>	<b>Evaluation après la formation</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluation par un questionnaire sur les fonctions principales du logiciel avec positionnement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluation via un questionnaire sur les fonctions principales du logiciel</li> </ul>						
<b>Dates</b>	<b>Accessibilité personnes en situation de handicap</b>						
<table border="1"> <tr> <td>Inter entreprises</td> <td>Voir planning</td> </tr> <tr> <td>Individuelle</td> <td>A planifier avec le formateur</td> </tr> <tr> <td>Intra entreprises</td> <td>A planifier avec le formateur</td> </tr> </table>	Inter entreprises	Voir planning	Individuelle	A planifier avec le formateur	Intra entreprises	A planifier avec le formateur	N'hésitez pas à nous contacter. Nous analysons avec vous vos besoins et vous proposons des solutions adaptées à votre situation.
Inter entreprises	Voir planning						
Individuelle	A planifier avec le formateur						
Intra entreprises	A planifier avec le formateur						

Ce programme fait partie intégrante de l'offre de prix correspondante

01/05/2021