Plan de cours

Ackware
Centre de formation
Informatique · Développement personnel · Langues · Santé

Inscription

Word

Perfectionnement

DESCRIPTION :

- Contrairement aux idées reçues, l'utilisation d'un traitement de texte n'est pas évidente. Il est essentiel d'acquérir les bonnes méthodes de travail qui permettront de concevoir rapidement vos documents.

DURÉE : 2 Jours - 14h.

PRÉ-REQUIS :

- Avoir suivi le stage « Word Initiation » ou posséder des connaissances équivalentes.

OBJECTIFS :

- Personnaliser Word pour gagner du temps.
- Maîtriser les fonctionnalités avancées pour produire rapidement des documents professionnels.

PUBLIC : Secrétaires, assistant(e)s et tout utilisateur pratiquant déjà Word.

ACCESSIBILITÉ :

- L'accessibilité au centre de formation ACKWARE, permet aux personnes handicapées de circuler avec la plus grande autonomie possible, d'accéder aux locaux et équipements, d'utiliser les équipements et les prestations, de se repérer et de communiquer. L'accès concerne tout type de handicap (moteur, visuel, auditif, mental…).

ANIMATION : PRESENTIEL OU CLASSES À DISTANCE

CLASSES À DISTANCE :

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Skype, Zoom etc…un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant.
- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les classes à distance sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Réflexions de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous la forme de brainstorming
- Auto diagnostic du stagiaire : Bilan des points forts et repérage des points faibles.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluations, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support pédagogique

SUIVI ET EVALUATION

- Evaluation de la formation par les participants et remise d'une certification ou d'une attestation de fin de formation à chaque apprenant.

Formation éligible au CPF : Certification disponible – MonCompteFormation

Ackware Centre de formation Informatique - Développement Personnel - Santé

ACKWARE VOUS ACCOMPAGNE DANS TOUS VOS PROJETS DE FORMATION ET VOUS APPORTE SON EXPERTISE POUR VOTRE TOTALE SATISFACTION

ACKWARE - Tél : 03.26.82.19.91 - Fax : 03.26.82.19.70
Email : formation@ackware.fr - Web : www.ackware.fr
ACKWARE - 39 avenue Hoche - Bâtiment B 2nd Etage - 51100 REIMS

RETROUVEZ-NOUS SUR VOTRE MOBILE EN FLASHANT CE CODE !

PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

Word

Perfectionnement

Personnaliser son environnement de travail

- Définir la police, les marges par défaut.
- Personnaliser le menu Outils/Options.
- La barre d'outils d'accès rapide
- Définir des insertions automatiques.
- Exploiter la correction automatique.
- Connexion à l'espace de stockage en ligne Skydrive
- La conversion de PDF en fichier Word éditables

Automatiser la présentation des documents

- Repérer les mises en forme répétitives.
- Créer, appliquer, modifier, enchaîner des styles.
- Mettre au point des modèles de documents.
- Organiser les styles entre différents modèles.
- Utiliser les thèmes pour modifier l'aspect global de votre document.
- Le mode lecture.

Concevoir de longs documents structurés

- Travailler un document en mode plan.
- Plan et styles : gérer la mise en forme des titres.
- Appliquer une numérotation automatique des titres.
- Générer la table des matières à partir du plan.
- Définir les en-têtes et pieds de page.

Illustrer vos documents

- Modifier et personnaliser une image.
- Positionner et ancrer des objets.
- Habiller le texte autour des images.
- Enrichir et organiser sa collection d'images.
- L'insertion de vidéos en ligne directement dans Word
- L'aperçu instantané et déplacement dynamique d'objets

Créer des tableaux

- Mettre en forme des tableaux élaborés.
- Dessiner un tableau : utiliser la gomme, le crayon.
- Fusionner et scinder des cellules.
- Insérer des formules de calcul.
- Convertir un tableau en texte et inversement.
- Créer un tableau «invisible» pour faciliter la mise en page.

Envoyer un mailing ciblé

- Concevoir et gérer un fichier de données.
- Créer la lettre type.

- Faire des fusions sur critères pour cibler.
- Maîtriser les instructions spéciales : SI...
- Utiliser une liste de données Excel.
- Imprimer des étiquettes, des enveloppes.

Mettre au point des formulaires

- Concevoir des formulaires pour des documents standardisés : contrats, bons à remplir...
- Insérer une liste déroulante, une zone de texte ou des cases à cocher pour faciliter la saisie.

Communiquer avec d'autres logiciels

- Insérer un tableau ou un graphique Excel.
- Créer des liens pour les mettre à jour automatiquement

Enregistrement et partage

- L'enregistrement sur Skydrive
- Le travail collaboratif

Ackware
Centre de formation
Informatique - Développement Personnel - Santé