

Word 2016-2017, perfectionnement

Durée : 1 jour, soit 7 heures.

Tarif : nous consulter

Formation en présentiel dans les locaux de l'entreprise.

Formation préconisée pour un groupe de 1 à 5 stagiaires maximum.

Public : Dessinateurs, projeteurs, architectes, Assistant(e) d'architecte, chef de projets,...

Pré requis : L'utilisation régulière de Word est souhaitable.

Objectifs et compétences visées

Produire des documents complexes avec Word.
Gagner en autonomie et en efficacité avec Word , travailler plus rapidement
Améliorer la présentation de leurs documents.

Moyens pédagogiques

Méthode interactive, exercices d'application à complexité progressive à partir de cas rencontrés dans l'entreprise.

Suivi d'exercices pratiques pour approfondir les connaissances des participants.

Modalités de suivi Qualité

Supports pédagogiques sur clés USB remis en fin de Formation.

Evaluation des acquis durant toute la session.

Evaluation par stagiaire de la qualité de la formation.

Attestation de Formation et feuille d'émargement.

Votre Conseiller Formation est à votre disposition pour le suivi Qualité, la satisfaction de la Formation et toute demande de médiation.

Vos Formateurs

Certifié Microsoft (MCTS), spécialisé dans les formations bureautiques (MS office), il intervient également sur Excel et en base de données auprès des responsables administratifs et financiers des clients de CD&F depuis 10 ans.

Programme de formation

Réviser les fonctionnalités de base:

Les mises en forme des paragraphes et des caractères

Les différents types de tabulations

Utiliser les bordures et trames

Gérer les styles et les modèles

Créer et enregistrer et modifier un modèle

Choisir les formats d'enregistrement

Utiliser et modifier son modèle

Concevoir des documents longs

Utiliser les Styles et enregistrer une forme personnalisée

Gérer les tables et les index

Numéroter automatiquement ses pages

Appliquer des effets spéciaux au texte

Intégrer une insertion automatique

Les formulaires

Créer et protéger un formulaire

Le publipostage

Préparer la fusion avec l'assistant de fusion

Utiliser le document en tant que modèle

Enrichir ses documents

Créer des titres avec WordArt

Insérer des SmartArt

Insérer un fond de page, un filigrane

Insérer et mettre en page des photos

Travailler avec d'autres applications

Copier, insérer un tableau Excel dans Word

Convertir des formats de fichiers

Liens hypertextes vers d'autres applications

Récupérer une base de données existante (Excel-Access)

L'impression

Créer des en-têtes et les pieds de pages personnalisées

Affiner les retraits et espacement

Sauts de pages et de section, bordure, encadrement, Affichage

Imprimer en PDF

Trucs et astuces pour gagner du temps

Comment aller plus vite grâce aux raccourcis clavier

Régler et personnaliser son ordinateur

Enregistrer en PDF, envoyer un document directement par la messagerie

Utiliser les modèles pour les documents types sans risquer d'écraser son original

Partager un document avec plusieurs utilisateurs

Ajouter automatiquement un résumé à votre document

Ouvrir sans risque un fichier corrompu

Lire un document sans l'ouvrir

Etudes de cas pratiques, évaluations, clôture