



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.

Méthode pédagogique et suivi qualité :

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.

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.

Compétence formateur :

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