



FICHE PÉDAGOGIQUE

WORD : Niveau avancé

Objectifs	Approfondissez votre connaissance de Word en vous formant sur ses fonctions avancées. Produisez efficacement des documents complexes : publipostages, étiquettes, formulaires, tableaux...		
Type	Formation courte	Durée	3 à 5 jours
Public Visé	Salariés, demandeurs d'emploi, particuliers		
Prérequis	Maîtriser les notions de base du logiciel ou avoir suivi le module de formation Word Initiation		
Evaluation	Tests de positionnement en entrée et sortie de formation		
Validation	Préparation Certification TOSA Bureautique		
Programme pédagogique	<p>Publipostage et étiquettes</p> <ul style="list-style-type: none"> Création d'une lettre type et fusion avec un fichier de données Pose d'un filtre lors de la fusion et fusion vers une planche d'étiquettes <p>Styles et modèles</p> <ul style="list-style-type: none"> Définition, utilisation et modification d'un style Utilisation de la mise en forme automatique Création et utilisation d'un modèle, ajout de styles à un modèle <p>Documents longs</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilisation du mode Plan et création de signets Insertion d'une table des matières et d'un index Numérotation de titres et recours au document maître Insertion et gestion de sauts de section <p>Formulaires</p> <ul style="list-style-type: none"> Création d'un modèle de formulaire Insertion de champs de formulaire Utilisation d'un formulaire <p>Tableaux complexes</p> <ul style="list-style-type: none"> Calcul dans un tableau Tableaux imbriqués <p>Mise en page avancée</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion des sauts de section Paragraphes côte à côte Utilisation des colonnes Numérotation des paragraphes <p>Macros / Automatisation des tâches</p> <ul style="list-style-type: none"> Création d'une macrocommande par enregistrement Utilisation d'une macro Affectation d'une macro à un bouton <p>Insertion automatique</p>		
Code CPF	237359	Localisation	St-Pierre