



MAÎTRISER LES OUTILS INFORMATIQUES

FORMATION COURTE - BUREAUTIQUE

WORD PERFECTIONNEMENT

OBJECTIFS

- Gagner du temps en créant et utilisant des modèles
- Produire, administrer et modifier des documents longs
- Construire des formulaires pour simplifier la saisie
- Utiliser avec maîtrise toutes les fonctionnalités du publipostage

Le logiciel Word est le traitement de texte incontournable pour le suivi administratif quotidien de votre entreprise. Vous possédez déjà les bases de Word et souhaitez optimiser son utilisation ? Cette formation vous permet d'acquérir les fonctions avancées du logiciel. La plus-value de cette formation est la certification PCIE (optionnelle), standard international d'évaluation des compétences de base en informatique, qui vous permettra de valoriser votre CV et votre parcours professionnel.

PRÉREQUIS

Savoir utiliser l'environnement Windows
Avoir suivi le stage Word Initiation ou avoir un niveau de connaissances équivalent

PUBLIC

Chef d'entreprise artisanale
Conjoint collaborateur
Salarié
Toute personne travaillant sur Word et souhaitant accéder aux fonctions avancées du logiciel

DURÉE

2 jours : 14 heures

INTERVENANT

Formateur Consultant expert en Bureautique et Informatique, ayant une grande connaissance du milieu de l'artisanat

DATES ET LIEUX

CMA Schiltigheim : nous consulter
CMA Mulhouse : nous consulter

TARIF

490 € * pour les chefs d'entreprise (*prise en charge par le Conseil de la Formation de la CRMA Grand Est sous réserve de budget disponible)
322 € * pour les salariés (*prise en charge totale ou partielle par les OPCO)
Supplément examen optionnel PCIE : 95 €
Se renseigner auprès de nos conseillères en formation

CONTACTS

Conseillères en formation :

→ BAS-RHIN

Angélique DIEUAIDE
03 88 19 79 18
infofc67@cm-alsace.fr

→ HAUT-RHIN

Agnès LUSTENBERGER
03 89 20 84 55
infofc68@cm-alsace.fr



WORD PERFECTIONNEMENT



MAÎTRISER LES
OUTILS INFORMATIQUES

PROGRAMME

JOUR 1

1. Options de Word :

- rappel des notions de base
- configuration et personnalisation de Word
- choix des répertoires

2. Publipostage :

- utilisation des champs de fusion
- document principal et source de données
- requêtes
- étiquettes
- enveloppes

3. Modèles et formulaires :

- création et utilisation d'un modèle
- contenu d'un modèle
- enregistrement et modification d'un modèle
- différents contrôles de formulaires
- bloquer et protéger un formulaire

JOUR 2

4. Gestion des documents longs :

- rappel de mise en page : section, texte en colonnes
- styles et mode plan : modifier et appliquer les styles du plan
- explorateur de document
- générer et mettre à jour la table des matières
- liens hypertexte

5. Effets typographiques, mode PAO :

- WordArt
- SmartArt
- lettrines
- création d'un filigrane
- images ; dessins ; cadres de texte



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel

Concret et boîte à outils sont les maîtres mots

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques en lien avec l'environnement professionnel des participants

Conditions d'apprentissage privilégiées : une personne par poste informatique

Remise d'un livret récapitulant toutes les notions abordées pendant la formation

ÉVALUATION

Cette formation peut être sanctionnée par la certification PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen), qui certifie un niveau de compétence informatique. L'examen est réussi à partir de 75% de bonnes réponses au test

Remise d'une attestation de passage d'examen

Remise d'une attestation individuelle de formation

Questionnaire de satisfaction en fin de stage