

WORD PERFECTIONNEMENT

Public visé :

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées du traitement de texte et se perfectionner dans l'utilisation du traitement de texte.

Prérequis :

Bonne connaissance de l'environnement Windows

Avoir suivi la formation Word Intermédiaire ou avoir un niveau équivalent

En distanciel, une bonne connexion à internet ainsi qu'un casque, micro et webcam sont requis.

En présentiel, un PC par stagiaire, un vidéoprojecteur ainsi qu'une connexion au réseau WIFI local sont requis.

Objectifs :

- Utiliser les tableaux d'une manière avancée
- Utiliser les fonctionnalités Web
- Utiliser le publipostage pour automatiser des tâches
- Créer des formulaires
- Fusionner les documents
- Protéger les documents

Compétences :

- Publier des données vers l'extérieur
- Protéger un document, le partager
- Illustrer les pages avec des dessins, des images, des graphiques, des diagrammes
- Lier un document à une liste de données
- Placer un champ conditionnel, un champ d'invite
- Automatiser des tâches via le publipostage
- Insérer des contrôles de formulaire et créer le formulaire

Modalités :

Supports pédagogiques.

Exposés théoriques et exercices pratiques en présentiel ou à distance avec un formateur expérimenté.

Tests réguliers de contrôles des connaissances acquises.

Après chaque module, une évaluation formative est proposée afin d'évaluer le niveau d'acquisition des compétences.

Évaluation en début et en fin de formation.

Une fiche de suivi personnalisée par compétence.

Attestation de fin de formation.

Possibilité de certifier la formation par le passage de la certification TOSA.

Tarif et financement :

Durée approximative 14h

Tarif 30€/h

Pour les tarifs de groupe veuillez nous contacter:

formation@graphitcom.fr

LE PROGRAMME

Les tableaux avancés

- Dessiner un tableau
- Mise en forme avancée
- Fractionner /fusionner les cellules
- Les tableaux automatiques
- Les calculs dans les tableaux
- Insérer des feuilles de calculs Excel

Fonctionnalités web

- Les liens hypertexte
- Lien vers un fichier local
- Lien vers une url ou serveur ftp
- Lien vers une adresse de messagerie
- Création de lien hypertexte sur un dessin

Les fusions et publipostages

- L'assistant Fusion et publipostage
- Les types de document
- Les sources de données
- Intégrer les données dans un document
- Insérer des champs de fusion manuellement
- Impression

Les formulaires

- Création de champs de formulaire
- Les cases à cocher
- Les listes déroulantes

Protection des données

- Protéger vos documents

- Ôter une protection

INSCRIPTION

Cette formation vous intéresse?

Vous pouvez nous contacter au 06.29.41.81.94

Par mail : inscription@graphitcom.fr

Sur notre site : <https://formation.graphitcom.fr/>