

# WORD II- Maîtriser les fonctionnalités avancées



Date de mise à jour : 23/04/2019 | Ref: 12\_AF\_000000947

# Objectifs, programme, validation de la formation

## Objectifs

Cette formation-action a pour objectif :

d'apporter aux utilisateurs du traitement de texte Word souhaitant approfondir leurs connaissances, les informations leur permettant de réaliser des documents exploitables.?

## Programme de la formation

Généralités sous Word

Les tableaux

Création d'un tableau, les déplacements, les sélections.

Insertion, suppression de lignes/colonnes.

Modification des lignes/colonnes.

Les calculs dans un tableau, le tri d'un tableau.

Conversion d'un texte en tableau, d'un tableau en texte.

Les commentaires et insertions sous Word

Les annotations, les marques de révision.

Les notes, les signets, les filigranes.

Les index, la table des illustrations.

La mise en forme automatique

Les modèles

Les formulaires - Le mailing

Les étiquettes

Un nouveau document

Ouverture d'un document

Les options de sauvegarde

Rechercher un document

Le mode plan sous Word

Création d'un plan

Hausser un titre, abaisser un titre, réduction de l'affichage.

Redéfinir les styles de titres

La numérotation d'un plan, compilation de la table des matières

Les champs

Pour aller plus loin

Les formulaires

Le mailing

Les étiquettes

Les options de sauvegarde

Méthodes pédagogiques :

Travaux pratiques sur micro-ordinateur. Au cours du stage le participant sera amené à construire un grand nombre de documents types et de tableaux portant sur des applications très diverses.

## Validation et sanction

Certificat de bureautique;Attestation de suivi de présence

## Type de formation

Non certifiante

## Niveau de sortie

Sans niveau spécifique

## Métiers visés

Code Rome

## Durée, rythme, financement

Modalités pédagogiques

Durée

14 heures en centre, 14 heures hebdomadaires

**Conventionnement** : Non

Financier(s)

## Conditions d'accès

Public(s)

Tout public

Modalités de recrutement et d'admission

Test

**Niveau d'entrée** : Information non communiquée

Conditions spécifiques et prérequis

Maîtriser les bases de Word 2007 ou Word 2010 ou avoir suivi la formation "Word 2007/2010 - les essentiels" ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

Modalités d'accès

## Lieu de réalisation de l'action

**formation entièrement présentielle**

Adresse

MASTER FORMATION

4 RUE DES COCCINELLES

ZI COLLERY III

97300 - Cayenne

**Responsable** :

**Téléphone fixe** : 05 94 37 87 86

**Contacteur l'organisme**

## Contacts

Contact sur la formation

**Responsable** : M. Daniel BILLY

**Téléphone fixe** : 05 94 37 87 86

**fax** : 05 94 29 93 12

**Site web** :

**Contacteur l'organisme**

Contacteur l'organisme formateur

MASTER FORMATION

SIRET: 52232922600032

97300 Cayenne

**Responsable** : BILLY

**Téléphone fixe** : 05 94 37 87 86

**Site web** : <http://www.masterformation.gf>

**Contacteur l'organisme**

## Eligibilité de cette formation au compte personnel de formation

Code CPF - Début de validité :

## Période prévisibles de déroulement des sessions

du 07/10/2019 au 08/10/2019

**débutant le** : 07/10/2019

Adresse d'inscription

MASTER FORMATION

4 RUE DES COCCINELLES

ZI COLLERY III

97300 - Cayenne

**Etat du recrutement** : Ouvert

**Modalités** : Entrées / Sorties à dates fixes

## Organisme responsable

MASTER FORMATION

**SIRET** : 52232922600032

Adresse

MASTER FORMATION

4 RUE DES COCCINELLES

ZI COLLERY III

97300 - Cayenne

**Téléphone fixe** : 05 94 37 87 86

**Contactez l'organisme**