

Module 4. Word 2010 - Perfectionnement

Objectifs pédagogiques

Utiliser les outils du logiciel pour exploiter des documents longs afin de réaliser de manière automatique une pagination, une table des matières ou un index de mots. Savoir mettre en place des données pour réaliser l'impression de mailings et d'étiquettes.

Prérequis

Connaître les techniques du secrétariat et connaître l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte.

Programme

Détail des séquences	Objectifs spécifiques
Gérer les documents	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Réaliser des modèles de documents ➤ Protéger les documents
Automatiser la saisie des textes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utiliser l'insertion automatique ➤ Créer une bible de paragraphes
Automatiser la mise en forme	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organiser le texte en listes hiérarchisées ➤ Mettre en place des colonnes Mettre en place des styles de textes et de paragraphes ➤ Créer et modifier des styles
Automatiser la mise en page	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer une table des matières ➤ Créer un index de mots ➤ Utiliser le mode Plan
Utiliser l'outil publipostage	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Installer une base de données ➤ Utiliser les requêtes pour l'impression ➤ Créer des étiquettes
Créer des documents personnalisés	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer un formulaire ➤ Utiliser un document d'entreprise ➤ Mettre en place des liens hypertexte

Méthodes pédagogiques

- Fiches pédagogiques
- Exercices pratiques sur poste informatique individuel

Moyens d'encadrement

- Formation individualisée
- Présence permanente du formateur

Durée, période de réalisation

- **3 jours – 21 heures**
- 08h45-12h15 / 13h30-17h00
- Entrées et sorties permanentes

Lieu de réalisation de l'action

- Saintes

Dispositif d'évaluation prévu

- Evaluation continue, exercices,
- échange avec le formateur