

**Logiciel** WORD 2019 niveau perfectionnement  
**Durée** 2 (deux) jours soit 14 heures



<b>OBJECTIFS</b>	Permettre aux utilisateurs d'utiliser les fonctions avancées du logiciel				
<b>PUBLIC CIBLE</b>	Le personnel administratif				
<b>PREREQUIS</b>	Connaissance de l'environnement Windows et avoir suivi la formation Word initiation				
<b>LA PROGRESSION PEDAGOGIQUE</b>	<p>Fonctionnalités</p> <table><tr><td>Gestion des documents complexes<ul style="list-style-type: none"><li>Table des matières</li><li>Les index</li><li>Hiérarchisation des numérotations</li></ul></td><td>Le publipostage<ul style="list-style-type: none"><li>Les documents types</li><li>Gestion des sources de données</li><li>Insertion des champs de fusion</li></ul></td></tr><tr><td>Les formulaires<ul style="list-style-type: none"><li>Les modèles</li><li>Le contenu</li><li>Définition des champs à remplir</li><li>Listes déroulantes</li><li>Cases à cocher</li><li>Les contrôles</li><li>La protection des formulaires</li></ul></td><td>La fusion<ul style="list-style-type: none"><li>Les impressions (étiquettes, lettres)</li></ul></td></tr></table>	Gestion des documents complexes <ul style="list-style-type: none"><li>Table des matières</li><li>Les index</li><li>Hiérarchisation des numérotations</li></ul>	Le publipostage <ul style="list-style-type: none"><li>Les documents types</li><li>Gestion des sources de données</li><li>Insertion des champs de fusion</li></ul>	Les formulaires <ul style="list-style-type: none"><li>Les modèles</li><li>Le contenu</li><li>Définition des champs à remplir</li><li>Listes déroulantes</li><li>Cases à cocher</li><li>Les contrôles</li><li>La protection des formulaires</li></ul>	La fusion <ul style="list-style-type: none"><li>Les impressions (étiquettes, lettres)</li></ul>
Gestion des documents complexes <ul style="list-style-type: none"><li>Table des matières</li><li>Les index</li><li>Hiérarchisation des numérotations</li></ul>	Le publipostage <ul style="list-style-type: none"><li>Les documents types</li><li>Gestion des sources de données</li><li>Insertion des champs de fusion</li></ul>				
Les formulaires <ul style="list-style-type: none"><li>Les modèles</li><li>Le contenu</li><li>Définition des champs à remplir</li><li>Listes déroulantes</li><li>Cases à cocher</li><li>Les contrôles</li><li>La protection des formulaires</li></ul>	La fusion <ul style="list-style-type: none"><li>Les impressions (étiquettes, lettres)</li></ul>				
<b>MOYENS PEDAGOGIQUES</b>	Mise à disposition par le client du matériel informatique et des logiciels préinstallés + aide en ligne				
<b>MODALITES ET DELAI D'ACCES</b>	Modalité : Par simple inscription / Délai d'accès : au minimum 15 jours après l'inscription				
<b>ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE</b>	Evaluation des compétences et des objectifs avant l'entrée en formation, exercices pratiques de validation des acquis Manuel de cours et aide en ligne				
<b>ENCADREMENT</b>	Formateur aux compétences issues de 30 années d'expérience des logiciels de bureautique				
<b>APPRECIATION DES RESULTATS</b>	Par des exercices pratiques effectués à chaque étape de la formation				
<b>ACCES HANDICAPES</b>	La formation se déroulant exclusivement dans les locaux de l'entreprise, il revient au client de se conformer aux règles d'accès de la formation aux personnes handicapées				