

Titre	Word professionnel.		
Domaine	Bureautique - Traitement de texte, base.		Lausanne

Public-cible Toutes professions nécessitant l'utilisation du traitement de texte Word : employés de commerce, de bureau, secrétaires, administratifs, assistant(e)s, cadres ; professions du marketing, de la communication, de la vente, des services, des ressources humaines, etc.

Pré-requis

- Avoir suivi le cours Bases de l'informatique (niveau 1 ou 2) ou niveau équivalent.
- La dactylographie ou l'utilisation aisée du clavier est un plus.

Objectifs

- **Utiliser le traitement de texte dans un contexte professionnel pour la création et la mise en page de tous types de documents utilisés en entreprise** : correspondances, PV de séances, modèles, documents longs (rapports), factures, publipostage, etc.
- **Réaliser son CV dans les règles de l'art** en tirant profit d'une parfaite utilisation de Word.
- **Connaître les différentes interactions entre logiciels de la gamme Office** dont l'incorporation dans Word de données d'Excel (graphique, pour publipostage, etc.).

Acquisition de compétences

- **Création et organisation de contenu**: insérer et modifier du texte ou des caractères spéciaux, créer et utiliser des insertions ou des corrections automatiques, insérer et modifier des objets graphiques, créer et modifier des diagrammes et des graphiques, créer des listes numérotées, à puces et des plans, insérer et modifier des liens hypertexte, rechercher et insérer des informations complémentaires.
- **Mise en forme de contenu**: mettre en forme un document (texte, paragraphes, colonnes), insérer et modifier des en-têtes et des pieds de page, modifier la mise en page d'un document, index, etc.
- **Gestion des documents**: créer des documents à partir de modèles, modifier les propriétés d'un document, organiser des documents dans des dossiers, enregistrer des documents dans des formats différents (modèles, texte), imprimer des documents, enveloppes ou étiquettes, modifier les modes d'affichages et les fenêtres.
- **Travail en équipe**: envoyer des documents pour révision, fusionner différentes versions d'un document, insérer et modifier des commentaires, suivi des modifications et accepter/refuser des révisions.
- Utiliser les fonctions simples du **publipostage**.
- **Interactions entre les logiciels**: insérer et modifier des objets provenant d'autres applications, avec ou sans liaisons.

Méthode

- Cours interactif basé sur des **exercices pratiques de la vie professionnelle**.
- Supports de cours et d'exercices complets.
- Appuis hebdomadaires facultatifs pour consolider les acquis.
- La participation au cours rend l'examen Microsoft Word obligatoire.

Titre obtenu

- Attestation de formation continue.
- Certificat Microsoft Office Specialist Word « Core » en cas de réussite de l'examen.

Fréquence Mensuelle

Durée et horaire 10 jours (examen Microsoft inclus) du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

Groupe Minimum : 5 Maximum : 10

Institut **Altran AG (Infolearn)**
Avenue de Savoie 10
1003 Lausanne
Tél. 021/331 15 30, Fax 021/331 15 39
E-mail : formationemploi@altran.ch