

Titre	<b>Word Commercial</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Entretien obligatoire	<b>06p100</b>
Domaine	<b>Traitement de texte - Base</b>		<b>Lausanne</b>

<b>Public-cible</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professions nécessitant la création de documents écrits soignés (secrétaires, employés de commerce, gestionnaires de vente...).</li> </ul>	
<b>Pré-requis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestation de connaissances acquises en informatique (module Initiation).</li> <li>• Bonnes connaissances du clavier, dactylographie aisée.</li> </ul>	
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer, modifier, sauvegarder tout type de document Word.</li> <li>• Appliquer des mises en forme et des mises en page complexes.</li> <li>• Mettre en forme et en page un CV en utilisant les outils adéquats.</li> <li>• Connaître les différentes interactions entre logiciels de la gamme Office (utilisation d'une liste Excel dans un publipostage).</li> </ul>	
<b>Acquisition de compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Création et organisation de contenu:</b> 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, utiliser les fonctions simples du publipostage.</li> <li>• <b>Mise en forme de contenu:</b> 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.</li> <li>• <b>Gestion des documents:</b> 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, pages Web, texte), imprimer des documents, enveloppes ou étiquettes, modifier les modes d'affichages et les fenêtres.</li> <li>• <b>Travail en équipe:</b> envoyer des documents pour révision, fusionner différentes versions d'un document, insérer et modifier des commentaires, suivi des modifications et accepter/refuser des révisions.</li> <li>• <b>Interactions entre les logiciels:</b> insérer et modifier des objets provenant d'autres applications, avec ou sans liaisons.</li> </ul>	
<b>Méthode</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cours interactif basé sur des exercices pratiques de la vie professionnelle.</li> <li>• Supports de cours et d'exercices complets.</li> <li>• Un micro-ordinateur par personne.</li> <li>• Appuis hebdomadaires facultatifs pour consolider les acquis.</li> <li>• La participation au cours rend l'examen Microsoft obligatoire.</li> </ul>	
<b>Titre obtenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestation de formation continue.</li> <li>• Certificat Microsoft Office Specialist "Core" en cas de réussite de l'examen.</li> </ul>	
<b>Fréquence</b>	Mensuelle	
<b>Durée et horaire</b>	10 jours (examen Microsoft inclus)	du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30
<b>Groupe</b>	Minimum : 5	Maximum : 10
<b>Institut</b>	Altran Infolearn av. de Savoie 10 1003 Lausanne Tél. 021/331 15 30, Fax 021/331 15 39 E-mail : <a href="mailto:formationemploi@altran.ch">formationemploi@altran.ch</a>	