

Titre	Word Avancé	<input checked="" type="checkbox"/> Entretien obligatoire	06p150
Domaine	Traitement de texte - Avancé		Lausanne

Public-cible	<ul style="list-style-type: none"> • Professions nécessitant la création de documents écrits soignés (secrétaires, employés de commerce, gestionnaires de vente...). 	
Pré-requis	<ul style="list-style-type: none"> • Validation de compétences U-CH (TT1), ECDL (Traitement de Texte), Microsoft Word "Core" ou connaissances équivalentes. 	
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser les besoins et générer des solutions concrètes en matière de création de documents au moyen de Word. • Répondre efficacement aux besoins de production et de gestion de documents. • Paramétrer le logiciel en fonction de l'utilisateur. • Produire des documents de postulation enrichis. • Utiliser les compétences acquises et la documentation existante pour résoudre des problèmes nouveaux. 	
Acquisition de compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer des documents lourds de type commercial pouvant inclure : <ul style="list-style-type: none"> - structuration et organisation du document, - gestion de page (changement d'en-tête, section, mode plan), - recours à des feuilles de styles, - automatisation de la documentation (renvoi, table des matières, tables d'index), - recours à des bibliothèques de paragraphes. • Standardiser la réalisation de certains travaux par la création de modèles. • Produire des documents personnalisés. • Créer des macro-commandes simples. • Gérer des bases de données internes au logiciel. • Effectuer des publipostages complexes au moyen de bases de données internes ou externes. 	
Méthode	<ul style="list-style-type: none"> • Cours interactif basé sur des exercices pratiques de la vie professionnelle. • Supports de cours et d'exercices complets. • Un micro-ordinateur par personne. • Appuis hebdomadaires facultatifs pour consolider les acquis. • La participation au cours rend l'examen Microsoft obligatoire. 	
Titre obtenu	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de formation continue. • Certificat Microsoft Office Specialist "Expert" en cas de réussite de l'examen. 	
Fréquence	Sur demande	
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 Infolearn av. de Savoie 10 1003 Lausanne Tél. 021/331 15 30, Fax 021/331 15 39 E-mail : formationemploi@altran.ch	