Programme de Formation

Formation Word Perfectionnement

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique

Public visé

- Utilisateurs souhaitant maitriser Word dans ses fonctionnalités avancées

Objectifs pédagogiques

- Créer des courriers personnalisés et des étiquettes à partir d'une liste de destinataires
- Concevoir des documents longs
- Elaborer des modèles facilitant la construction de nouveaux documents Word
- Suivre les modifications apportées à un document par différents outils

Description

Introduction

- Présentation de la formation Word Perfectionnement, des participants et de leurs attentes spécifiques

Modélisation de documents

- Créer des modèles de documents
- Enregistrer un modèle de document, le modifier...
- Utiliser un modèle de document
- Concevoir des modèles de formulaires : insérer des champs, des listes, des cases à cocher
- Contrôles de contenu listes et champs
- Protéger le formulaire

Construire un document structuré

- Créer des styles de texte
- Concevoir des styles hiérarchiques
- Modifier ou utiliser des styles
- Structurer le document avec des sauts de pages
- Créer et gérer les entêtes, les pieds de page, les notes de bas de pages
- Utiliser des légendes
- Ajouter des tables de matières, d'illustrations

Editer un mailing

- Les différents documents types : lettres, étiquettes, mailings…
- Créer un fichier d'adresses,
- Utiliser différentes sources de données
- Modifier les enregistrements (ajout, suppression, tri)
- Insérer des champs de fusion,
- Personnaliser certaines zones de contenu (règles)

Intégrer des illustrations

- Insérer des tableaux, fusionner, fractionner des cellules

- Utiliser, personnaliser des filigranes
- Insérer des images, les dessins, des formes, des smartArt..
- Modifier les images et formes : taille, position, habillage…
- Ajouter des effets, modifier la couleur,
- Insérer des objets issus d'autres applications (graphiques et tableaux)

Utiliser le mode révision

- Activer le suivi des modifications, modifier des options de suivi
- Comparer ou combiner plusieurs versions d'un document

Bilan, évaluation et synthèse da la formation Word Perfectionnement

Prérequis

- Avoir suivi et mis en pratique le stage Word niveau initiation ou remise à niveau ou avoir les connaissances équivalentes

Modalités pédagogiques

- Tour de table pour validation des attentes spécifiques, des objectifs, du programme…
- Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et mise en œuvre par des travaux pratiques
- Ordinateurs avec environnement logiciel spécifique, connexion internet

Moyens et supports pédagogiques

- Support de cours numérique remis à chaque participant.

Modalités d'évaluation et de suivi

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz, un auto positionnement et/ou une certification
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire