PROGRAMME DE FORMATION

INTRA-ENTREPRISE
Word Perfectionnement

BUREAUTIQUE - DIGITAL

OBJECTIFS DU MODULE

Á l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :
- Maîtriser les fonctions avancées de mise en page
- Gérer les documents longs avec des tables de matières et index
- Suivre les modifications apportées par plusieurs utilisateurs à un fichier
- Diffuser des informations à l'aide du publipostage
- Faciliter la saisie des documents à l'aide des formulaires

PUBLIC CONCERNÉ : tout public
PRÉREQUIS : connaissance des fonctionnalités de base de Word

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur. Pour les formations informatiques, chaque stagiaire dispose d'un PC avec le logiciel enseigné

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et d'échanges. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques, des exercices et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITES DE DEROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)
Délai d'accès : 1 mois
Lieu : site de l'entreprise

BUREAUTIQUE - DIGITAL

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

MISE EN PAGE AVANCÉE

- Les sections
- Modifier la mise en page par sections : marges, orientation de page
- En-têtes et pieds de page complexes
- Utilisation des composants de l'outil QuickPart et des lignes de signatures

GÉRER DES DOCUMENTS LONGS

- Le mode plan
- L'explorateur de document
- Insérer et gérer les notes de bas de pages et de fin de documents
- Positionner des renvois et des signets
- Ajouter des légendes aux images ou aux tableaux
- Insérer et gérer des tables de matière, d'index, d'illustrations et de références
- Liens hypertextes

RÉVISER UN DOCUMENT

- Travailler avec différentes versions pour le même fichier
- Suivi des modifications
- Ajout de commentaires
- Comparaison de documents, entre fichiers non révisés et révisés
- Fusion des modifications
- Préparation de copies d'un document en vue de les faire réviser

LE PUBLIPOSTAGE

- Création du document principal (lettre, enveloppe, étiquettes…)
- Créer et enregistrer le fichier de données
- Insertion de champs de fusion
- Les champs conditionnels : mots clés
- Les filtres et requêtes
- Vérifier et lancer la fusion
- Impression d'adresses sur des enveloppes

LES FORMULAIRES

- Création et utilisation d'un modèle
- Insérer et définir les zones de saisie (Cases à cocher, listes déroulantes, champ texte)
- Protection et saisie du formulaire