

Word Perfectionnement

Objectifs pédagogiques :

Acquérir une autonomie et une méthode pour réaliser des documents complexes sous Word : rapports, mémoires, livrets, etc. Mettre en page des longs documents avec des sections et tables des matières. Insérer des objets et des cadres. Créer et utiliser des modèles de documents. Réaliser un publipostage.

Durée :

2 jours (14h)

Prérequis :

Avoir suivi Word Initiation ou avoir un niveau équivalent.

Public concerné :

Tous publics

Support de formation :

«Word Perfectionnement»
© CMS Informativ

Contenu du programme de formation

Introduction

- Accueil, présentation du formateur, de la démarche, des modalités de réalisation
- Présentation des participants et de leurs attentes
- Rappel des objectifs définis, validation par les participants
- Approche de l'outil et de méthodes de travail liées à son utilisation

Paramètres de mise en page

- Définir et mettre en page des sections
- En têtes et Pieds de page
- Mettre du texte en colonnes

Gestion d'objets

- La notion d'objet
- Insérer un objet
- Dimensionner, positionner un objet
- Habiller un objet
- Les liaisons avec Excel

Travailler en mode plan

- Concept de plan
- Hiérarchiser le document
- Déplacer et définir le niveau d'affichage des titres
- Numérotter les titres

Atelier 1 : Mise en pratique avec la hiérarchisation d'un documentaire composé de plusieurs pages avec paragraphes et titres

Les styles

- Créer des styles
- Appliquer, modifier des styles

Word Perfectionnement

Objectifs pédagogiques :

Acquérir une autonomie et une méthode pour réaliser des documents complexes sous Word : rapports, mémoires, livrets, etc. Mettre en page des longs documents avec des sections et tables des matières. Insérer des objets et des cadres. Créer et utiliser des modèles de documents. Réaliser un publipostage.

Durée : 2 jours (14h)	Prérequis : Avoir suivi Word Initiation ou avoir un niveau équivalent.	Public concerné : Tous publics	Support de formation : «Word Perfectionnement» © CMS Informativ
---------------------------------	--	--	--

- Enregistrer les styles : approche du modèle de document
- Copier et utiliser des styles liés à d'autres modèles

Atelier 2 : Application de styles automatisés sur le document de l'atelier 1

Générer une table des matières

- Qu'est-ce qu'une entrée de table des matières ?
- Construire la table des matières
- Principe de mise à jour

Atelier 3 : Ajout d'une table des matières au document de l'atelier 2

Concevoir un mailing : lettre type et fichier de données

- Le concept de Fusion
- Créer un document principal
- Mise en forme d'un document principal

Atelier 4 : Création d'un document principal de type courrier

La source de données

- Créer un fichier de données
- Utiliser un fichier de données
- Modifier un fichier de données

Atelier 5 : Ajout d'une source de données Excel au document de l'atelier 4

Préparer et lancer la fusion

- Insérer les champs dans le document principal
- Vérifier le mailing
- Lancer la fusion

Techniques avancées

- Enveloppes et étiquettes
- Utiliser une source de données qui provient d'une autre application
- Utiliser des champs et des mots clé
- Trier et sélectionner des enregistrements

Word Perfectionnement

Objectifs pédagogiques :

Acquérir une autonomie et une méthode pour réaliser des documents complexes sous Word : rapports, mémoires, livrets, etc. Mettre en page des longs documents avec des sections et tables des matières. Insérer des objets et des cadres. Créer et utiliser des modèles de documents. Réaliser un publipostage.

Durée :

2 jours (14h)

Prérequis :

Avoir suivi Word Initiation ou avoir un niveau équivalent.

Public concerné :

Tous publics

Support de formation :

«Word Perfectionnement»
© CMS Informativ

Atelier 6 : Création d'étiquettes avec publipostage

Les modèles de document

- Le concept de modèle de document
- Créer un nouveau modèle
- Modifier un modèle existant
- Utiliser les modèles

Créer des formulaires

- Le concept de formulaire
- Créer un formulaire
- Compléter un formulaire

Personnaliser l'environnement (options)

- Les options de Word
- Les fichiers d'initialisation et répertoires de démarrage
- Créer, personnaliser les barres d'outils
- Personnaliser les raccourcis clavier et les menus

Clôture du stage

- Récapitulatif
- Conseils, trucs et astuces
- Fiche d'évaluation, synthèse
- Récupération par les participants des documents réalisés et des exemples traités

Les méthodes et critères d'évaluation pédagogique

La constitution des groupes homogènes s'établira à partir d'un outil d'évaluation. L'évaluation permettra d'avoir un premier aperçu du niveau de l'apprenant, de ses connaissances et de ses attentes pour la formation appropriée.

Une approche pédagogique sera réalisée par le formateur avant le début de la formation, afin d'adapter le contenu du programme pour répondre aux attentes des apprenants.

Word Perfectionnement

Objectifs pédagogiques :

Acquérir une autonomie et une méthode pour réaliser des documents complexes sous Word : rapports, mémoires, livrets, etc. Mettre en page des longs documents avec des sections et tables des matières. Insérer des objets et des cadres. Créer et utiliser des modèles de documents. Réaliser un publipostage.

Durée :

2 jours (14h)

Prérequis :

Avoir suivi Word Initiation ou avoir un niveau équivalent.

Public concerné :

Tous publics

Support de formation :

«Word Perfectionnement»
© CMS Informativ

Une attestation est fournie à l'apprenant à l'issue de la formation validant les connaissances acquises lors de la formation.

Les méthodes pédagogiques

Chaque thème du programme sera accompagné d'ateliers pratiques avec suivi et assistance personnalisée.

Les ateliers pourront être réadaptés en fonction des propres modèles des participants.

Le suivi et les moyens pédagogiques

Un support de formation sera transmis à chacun des participants, reprenant les principaux thèmes de la formation réalisée sous forme de capture d'écran et d'explication de texte.

Les cas pratiques réalisés lors de la formation seront transmis à l'apprenant.

Une feuille d'émargement est signée par les stagiaires (matin et après-midi) chaque jour de la formation, afin d'attester de leur présence.

Les moyens techniques

Salle équipée avec un poste par personne, un tableau blanc, un paperboard, un accès wifi et un vidéo projecteur.