

WORD - PERFECTIONNEMENT

Durée

2 jours

Référence Formation

1-WD-PERF

Objectifs

Utiliser les styles pour automatiser la mise en forme des documents
Gérer, hiérarchiser et mettre en page des documents longs
Utiliser l'outil de publipostage
Utiliser le mode "Révision"
Créer des modèles et des formulaires

Participants

Utilisateurs souhaitant maîtriser Word dans ses fonctionnalités avancées

Pré-requis

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

PROGRAMME

Automatiser la mise en forme avec les styles
Rappels sur la notion de styles
Modification des styles prédéfinis
Création de styles personnalisés
Création de styles "en cascade"
Ajout d'un style personnalisé à la galerie des styles par défaut
Utilisation du "volet styles"
Gestion des styles (import/export, suppression,)
Personnalisation des bordures de texte et d'arrière-plan
Création d'un style de liste
Utilisation des options avancées des styles de liste
Association d'un style de liste avec un style de paragraphe
Mises en page complexes et outils de révision
Utilisation des pages de garde
Rappels sur les entêtes et pied de page
Utilisation des sauts de page
Utilisation des notes de bas de page, des lettrines
Utilisation des différents types de sauts de section
Créer une orientation panachée (portrait/paysage/portrait)
Décalage de la numérotation des pages
Utilisation des entêtes et pieds de page de sections
Mise en colonne du texte
Utilisation des signets et renvois
Utilisation du suivi des modifications (mode révision)
Affichage, acceptation ou refus des modifications
Comparer, combiner plusieurs versions d'un document
Protéger son document
Hiérarchiser et structurer les documents longs
Utilisation du mode plan
Hiérarchisation des paragraphes

Détermination des titres
Utilisation du volet de navigation
Insertion et mise à jour d'une table des matières
Modification des styles de la table des matières
Insertion d'une table d'index, d'illustrations, de citations, de bibliographie
Utilisation du document maître

Le Publipostage
Sélection de la source du publipostage (fichier Excel, carnet d'adresses Outlook, tableau Word)
Création et gestion d'un fichier d'adresses
Tri et filtre des destinataires
Utilisation de l'onglet publipostage
Intégration d'éléments variables (champs)
Générer un publipostage sur étiquettes ou enveloppes
Insertion de règles (champs conditionnels)
Le mode "Aperçu des résultats"
Les différentes options de fusion

Les modèles et formulaires
Utilisation des modèles prédéfinis
Création et enregistrement de ses propres modèles
Création d'un modèle de formulaire avec champs de remplissage
Utilisation et paramétrage des champs (liste, cases à cocher, dates...)
Protection d'un formulaire

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques. Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation. En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant. Formateur expert dans son domaine d'intervention Apports théoriques et exercices pratiques du formateur Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance