Word – Perfectionnement

Programme *(Mis à jour le 01/07/2022)*

Révisions des fondamentaux (2h)

- Les sélections de texte
- Alignements, retraits, interlignes, espacements
- Bordures et trames
- Listes à puce et listes numérotées
- Mise en page simple
- Travaux Pratiques 1 : Mamutuelle.docx

Outils gain de temps (1h)

- QuickPart : créer des blocs de construction
- L'organiseur de blocs de construction
- Créer et utiliser des modèles de documents
- Créer un formulaire
- Insérer des champs de formulaire
- Protéger le formulaire
- Travaux Pratiques 2 : Tableau inscription.docx

Créer des mises en page élaborées (3h)

- Créer des sauts de section
- Créer des en tête et pied de page différents
- Créer une page de garde
- Disposer le texte en colonne
- Intégration et habillage d'images
- Intégration de Smartart
- Les outils de dessin
- Travaux Pratiques 3 : Brochure.docx

La gestion des documents longs (4h)

- Les styles (prédéfinis, styles rapides)
- Utilisation et modification des styles
- Les styles de titre et jeu de styles
- Hiérarchisation et numérotation des titres
- Générer et mettre à jour la table des matières
- Modification des styles de la table
- L'explorateur de document
- Travaux Pratiques 4 : Chronobiologie.docx

Le publipostage (3h)

- Gérer le fichier de données dans Word ou Excel
- Créer la lettre type
- Faire des fusions sur critères pour cibler
- Maîtriser l'instruction spéciale SI
- Imprimer des étiquettes, des enveloppes
- Envoyer un mailing par mail
- Travaux Pratiques 5 : Mailing théatre.docx

Mode révision

- Suivi des modifications
- Gestion du suivi des modifications

Référence

THBM2138

Durée

2 jours / 14 heures

Prix HT / stagiaire

560€

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les fonctionnalités de mises en pages complexes
- Maitriser l'utilisation des styles et création de sommaire
- Découverte du publipostage
- Utiliser le mode révision

Niveau requis

- Garantir posséder les connaissances équivalentes à la formation « Word – Initiation »

Public concerné

- Utilisateurs souhaitant maitriser Word dans ses fonctionnalités avancées

Formateur

Les formateurs intervenants pour Themanis sont qualifiés par notre Responsable Technique Olivier Astre pour les formations informatiques et bureautiques et par Didier Payen pour les formations management.

Conditions d'accès à la formation

Délai : 3 mois à 1 semaine avant le démarrage de la formation dans la limite des effectifs indiqués

Moyens pédagogiques et techniques

Salles de formation (les personnes en situation de handicap peuvent avoir des besoins spécifiques pour suivre la formation. N'hésitez pas à nous contacter pour en discuter) équipée d'un ordinateur de dernière génération par stagiaire, réseau haut débit et vidéo-projection UHD
Documents supports de formation projetés
Apports théoriques, étude de cas concrets et exercices
Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'éxécution de l'évaluation des résultats de la formation

Feuilles d'émargement (signature électronique privilégiée)
Evaluations formatives et des acquis sous forme de questions orales et/ou écrites (QCM) et/ou mises en situation
Questionnaires de satisfaction (enquête électronique privilégiée)

- Travaux Pratiques 6 : Mamutuelle.docx