Word Perfectionnement

Domaine : Bureautique / Informatique

Réf. : 2061B

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Améliorer la mise en forme d'un document simple dans Word
- Améliorer une présentation avec des illustrations, des tableaux
- Mettre en forme des documents longs
- 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

PRÉ-REQUIS

Connaître l'environnement Windows Bonnes connaissances de Word

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'un ordinateur par stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)et aux preuves de suivi (émargements, évaluation,opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un test de positionnement est réalisé en amont de la formation.

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

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public. Programme Formalia.
L accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

DURÉE ET DATES

-Durée :
2 jours soit 14 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
Nous contacter
.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :
335€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :
650€ HT / Jour / groupe
Groupe de 2 à 10 personnes maximum

En cours particulier :
Nous consulter

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

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
- Création d'une orientation panachée (portrait/paysage/portrait)
- Décalage de la numérotation des pages
- Utilisation des entêtes et pieds de pages 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
- Tabulations : création, modification, suppression
- Tabulations et utilisation des points de suite
- Gestion d'objets graphiques divers : alignement, rotation, groupement, dissociation

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 maitre

Publipostage : mailing simple

- Document principal (étiquettes, enveloppes, lettres, mail...)
- Source de données (sous Word, sous Excel)
- Insertion des champs de fusion
- Fusion des documents

Publipostage : mailing avec requêtes

- Insérer des mots clés
- Trier les impressions
- Sélectionner les impressions

Faciliter le travail collaboratif (nouvelles versions)

- Coéditer un document
- L'enregistrement automatique

- Les commentaires modernes

Le formulaire

- Les champs de texte
- Les cases à cocher
- Les listes déroulantes et options de champ
- Le verrouillage du document
- L'enregistrement du formulaire

Modèle de document

- Créer un modèle de document
- Enregistrer comme modèle
- Ouvrir un modèle
- Utiliser les modèles

Fiche mise à jour le 23/08/2024

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr