

Word - Perfectionnement - Créer des documents élaborés et utiliser le publipostage

Réf. WORD – PE (2 jours / 14h)

Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Public concerné

Secrétaires, assistant(e)s et/ou tout utilisateur souhaitant utiliser les fonctionnalités avancées

Prérequis

Savoir créer, enregistrer et mettre en forme un document simple dans Word

Connaître l'interface de Word et les manipulations de base

Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ⇒ Définir les styles de paragraphe
- ⇒ Créer et exploiter des modèles de document
- ⇒ Gérer les longs documents en utilisant des sections
- ⇒ Concevoir une table des matières
- ⇒ Préparer un publipostage

PROGRAMME

Jour 1 - Matin

Automatiser la présentation des documents avec les styles

- Création d'un style
- La fenêtre Styles
- Modification d'un style
- Style normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Le jeu des styles
- Affichage des styles et formats appliqués

Jour 1 - Après-midi

Gérer une mise en page complexe par sections

- Déplacement dans un long document
- Insérer des sauts De page – De section
- En-têtes ou pieds de page différenciés
- Arrière-plan d'un document
- Conception de longs documents avec le mode Plan
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Exploiter le mode Plan du document
- Insérer une table des matières

Jour 2 – Matin

Automatiser la conception des documents avec les modèles

- Création d'un modèle
- Appliquer un modèle

- Récupérer les styles d'un autre document

Personnaliser des tableaux

- Rappels sur la création et la manipulation d'un tableau
- Styles de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau

Jour 2 - Après-midi

Préparer et diffuser un publipostage

- Les différents types de publipostage
- Associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un document
- Exécution du publipostage
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Règles conditionnelles
- Terminer et Fusionner pour générer un nouveau document

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

La formation peut être menée aussi bien en présentiel qu'en distanciel. Le formateur mobilise différentes approches pédagogiques : démonstrations, questionnements auprès des participants et méthodes actives incluant des exercices pratiques et/ou des mises en situation.

Moyens pédagogiques nécessaires

- ⇒ Ordinateurs PC ou Mac, connexion internet haut débit, paperboard ou tableau blanc, vidéoprojecteur.*
- ⇒ Logiciels ou applications requis, installés sur les postes ou accessibles en ligne.
- ⇒ Supports pédagogiques et exercices remis aux participants.

Le client s'engage à fournir l'ensemble des matériels et ressources indispensables au bon déroulement de la formation.*

Horaires de la formation :

9h00 à 12h30 et 13h30 à 17h00. Une adaptation des horaires peut être envisagée sur demande.

Encadrement de la formation :

- ⇒ La formation est assurée par un formateur-consultant dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques sont attestées par des qualifications reconnues.
- ⇒ Le suivi de la participation est réalisé via une feuille d'émargement signée par demi-journée, par les stagiaires et le formateur.

Modalités d'évaluation des acquis

- ⇒ Évaluations pratiques réalisées tout au long de la formation.
- ⇒ Auto-évaluation finale sous forme de questionnaire.

Accessibilité – Inscriptions – Adaptations

- ⇒ L'ensemble de nos formations est ouvert aux personnes en situation de handicap.
- ⇒ Les inscriptions peuvent être effectuées jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la session.
- ⇒ Les contenus, outils et activités présentés dans ce programme sont donnés à titre indicatif et peuvent être ajustés en fonction des niveaux, prérequis et besoins des apprenants. Les compétences clés sont généralement travaillées à raison d'une compétence par demi-journée.

NEVER STOP LEARNING