

WORD PERFECTIONNEMENT - PROGRAMME DE FORMATION

Durée	Public	Prérequis	Modalité pédagogique
2 jours (14 heures)	Toute personne disposant du logiciel Microsoft Word et désirant connaître les fonctionnalités avancées de l'outil.	Connaître les fonctionnalités de base dans Word.	Cours collectif ou individuel.
Moyens pédagogiques		Dispositif de suivi et d'évaluation	
Formation présentielle, apports théoriques, exercices d'application, supports de cours.		Feuille de présence émargée par les stagiaires et le formateur. Questionnaire de satisfaction. Attestation de fin de formation.	

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de consolider les bases de mise en forme d'un document, de gestion des images et des tableaux, de connaître les astuces pour la rédaction de documents, de gérer la mise en page d'un document complexe, de créer et utiliser ses propres modèles de documents, de créer et gérer les signets, de concevoir un long document par le mode Plan, de créer et diffusion un publipostage.

CONTENU DE LA FORMATION

Revoir les bases

Personnaliser la barre d'outil d'accès rapide.
Épingler un classeur favori au menu Ouvrir.
Revoir les principaux raccourcis clavier.
Utiliser les styles rapides.
Mettre en forme un document (table des matières, en-tête, pied de page, saut de page,...).
Insérer et gérer des images.
Insérer et gérer des tableaux.

Astuces de saisie et outils facilitants

Créer ses propres raccourcis clavier.
Utiliser le Presse-papiers pour faciliter les copier/coller.
Utiliser et gérer la correction automatique.
Utiliser et gérer l'insertion automatique.

Gérer une mise en page complexe

Mettre en place une liste à plusieurs niveaux.
Utiliser le volet de navigation.
Modifier les styles de table de matières.
Créer et gérer les sauts de sections.
Personnaliser l'en-tête et le pied de page selon les sections.
Gérer la numérotation de pages des sections.

Créer et utiliser un modèle de document

Créer son propre modèle de document
Modifier un modèle de document.
Utiliser un modèle de document.
Enregistrer des styles rapides dans le modèle standard de Word.

Créer et gérer les signets

Comprendre le principe et l'utilité des signets.
Créer un signet.
Utiliser un signet.
Modifier un signet.
Supprimer un signet.

Concevoir un long document par le mode Plan

Importer plusieurs documents dans un document maître.
Définir une table des matières.

Créer et diffuser un publipostage

Créer un courrier type
Démarrer le publipostage
Créer ou utiliser une liste de destinataires
Insérer un bloc d'adresse
Insérer une formule d'appel
Modifier un bloc d'adresse ou une formule d'appel
Insérer un champ de fusion
Afficher un aperçu du résultat.
Terminer et fusionner dans un nouveau document.
Terminer et fusionner dans un courriel.
Lancer en impression la fusion.
Modifier la liste des destinataires.
Trier et filtrer la liste des destinataires.
Utiliser un champ de fusion de date.
Utiliser un champ de fusion d'heure.
Utiliser un champ de fusion de donnée monétaire.
Installer une règle de publipostage.
Créer des étiquettes.

Utiliser les styles d'un autre document.

Créer une enveloppe.