



1 jour (7 heures)



6 personnes max



Perfectionnement

WORD

Perfectionnement



OBJECTIFS

- Découvrir l'interface et les fonctions simples d'utilisation de ce logiciel à travers des modules individuels ou en groupe
- Optimiser son temps dans les tâches professionnelles du quotidien

> PRE-REQUIS

- Maîtriser l'utilisation des fonctions de base de l'outil informatique
- Savoir se servir du clavier et des fonctions basiques de Word

> PUBLIC

- Toute personne souhaitant se perfectionner aux fonctionnalités de Word, son utilisation simple et optimiser son temps

> CONTENU

- Peaufiner vos longs documents
- Simplifier la rédaction des lettres, mailings
- Créer et modifier les styles
- Créer et modifier les thèmes et modèles
- Personnaliser votre environnement
- Optimiser un tableau
- Ajouter des illustrations
- Maîtriser les images, les graphiques et les diagrammes

➤ MOYENS PEDAGOGIQUES

- Questionnaire d'évaluation en amont de la formation
- Mise à disposition d'un PC avec des exercices (cas concrets) préinstallés soit généralisés soit sur mesure
- PDF avec le déroulement des différentes étapes du programme
- Exercices formatifs

➤ TECHNIQUES ET ENCADREMENT

- Stage en face à face en groupe de maximum 6 personnes
- Intervention directe du formateur en cas de besoin
- Cours interactif en tenant compte des besoins exprimés (application/correction d'exercices des cas directs)

➤ SUIVI

- Évaluation fin de formation à travers des cas concrets traités lors de la formation
- Bilan oral/feedback sur la formation
- Distribution de notification du formateur

➤ DETAILS DU CONTENU

Peaufiner les longs documents :

- Légende et table des illustrations
- Signets
- Renvoi automatique
- Lien hypertexte
- Multicolonnage
- Document maître
- Index

Simplifier la rédaction des lettres, mailings :

- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
- Le publipostage
- Mailing : associer une liste d'un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes par mailing
- Document à zones variables

Créer et modifier les styles :

- Création d'un style
- Utilisation du volet style
- Modification d'un style
- Style Normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Afficher une mise en forme

Créer et modifier les thèmes et modèles :

- Création et personnalisation d'un thème
- Création d'un modèle
- Nouveau document basé sur un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- Changement du modèle associé à un document

Personnaliser votre environnement :

- Gestion des préférences de l'application
- La personnalisation du ruban

Optimiser un tableau :

- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte et tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau

Ajouter des illustrations :

- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement, rotation et ajustement
- Déplacement et copie d'un objet de dessin
- Insertion d'une image
- Arrière-plan d'un document
- Graphique
- Diagramme

Maîtriser les images, graphiques et diagrammes :

- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet et de dessin WordArt
- Mise en forme de texte dans un objet WordArt
- Gestion d'une image
- Positionnement et habillage d'une image
- Insertion d'un objet d'une autre application