Word - Perfectionnement

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
2 jours / 14 h

Référence :
BUR-WOR-0010

Public :
Toute personne devant maîtriser les fonctions avancées

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Etre capable de :
Exploiter les styles pour rendre homogène la présentation d'un long document.
Créer automatiquement des tables des matières, tables d'index et tables d'illustration.
Maîtriser l'utilisation des sauts de section.
Mettre en oeuvre les en-têtes et les pieds de page associés à des sauts de section.
Concevoir des courriers à l'adresse de destinataires multiples (publipostage).
Créer des modèles de documents et formulaires.

Compétences développées :
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer tout type de lettre ou de document à base de texte.
Il pourra présenter à sa guise les textes et y insérer des cadres, tableaux et autres graphiques.
Il sera en mesure d'effectuer une campagne de Newsletter personnalisée grâce au publipostage.
Enfin, la gestion des documents longs sera facilitée grâce à différentes fonctions que propose WORD.

Pré-requis :
Avoir suivi et mis en pratique le stage Word initiation ou posséder des connaissances équivalentes.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.
Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:
Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : Assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.
A distance ou en formation mixte :
L'assistance technique est assurée par nos équipes par mail (assistance@univers-formation.fr) ou par téléphone au 05 24 61 30 79.
Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face à distance.

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. Le publipostage - (3h)

Créer des fichiers de données
Concevoir des documents types : lettres, enveloppes ou étiquettes
Utiliser les champs de fusion
Créer une règle, des requêtes
Fusionner les documents
Exercice pratique

2. Concevoir des modèles et des formulaires - (3h)

Créer des modèles de documents
Insérer des champs de formulaire : texte, liste déroulante,cases à cocher
Protéger le formulaire
Exercice pratique

3. Créer des effets typographiques - (2h)

Insérer une page de garde
Utiliser les filigranes, les thèmes
Utiliser les colonnes, les images, les dessins, les cadres de texte
Lier les cadres de texte
Insérer, habiller et superposer des objets
Exercice pratique

4. Maîtriser les styles - (2h)

Utiliser les styles prédéfinis
Créer des styles utilisateurs
Mettre à jour et gérer les styles
Exercice pratique

5. Utiliser la table des matières - (2h)

Hiérarchiser les titres
Insérer et mettre à jour une table des matières
Modifier les styles
Exercice pratique

6. Exploiter le mode révision - (2h)

Activer le suivi des modifications
Accepter ou refuser les modifications
Comparer des documents
Exercice pratique

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 19/09/2021