



WORD PERFECTIONNEMENT - NIVEAU 3

2 jours soit 14h - Présentiel ou distanciel



OBJECTIFS :

A la fin de cette formation, vous saurez :

- Concevoir des formulaires avec des cases à cocher, des listes déroulantes...
- Concevoir un publipostage avec champs conditionnels et mise en forme avancée sur les champs de fusion,
- Concevoir des documents longs et maîtriser la création de sommaires et d'index.

PUBLIC :

Vous maîtrisez la mise en forme et souhaitez être à l'aise dans la création de documents longs. Vous souhaitez mettre en place des modèles. Vous souhaitez réaliser des publipostages avec des champs conditionnels. Vous révisiez des documents à plusieurs et souhaitez faire apparaître vos corrections aux autres utilisateurs.

PRE-REQUIS :

Cette formation s'adresse aux personnes ayant déjà une maîtrise des mises en forme et mise en page sur Word, effectuant déjà des publipostages simples.

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Personnaliser l'environnement

- Personnaliser les rubans
- Les options de paramétrage de Word
- Créer des objets dans la bibliothèque des Quickparts

Les thèmes

- Pourquoi les thèmes ?
- Création d'un thème personnalisé adapté à la charte graphique de votre entreprise
- Déploiement du thème sur les postes de vos collaborateurs

Les modèles et les formulaires

- Créer des modèles
- Gérer l'emplacement des modèles
- Les champs d'un modèle
- Automatiser la mise à jour des champs Remplir et Demander
- Préparer son propre modèle de document par défaut
- Créer un formulaire avec l'insertion de champs de formulaires : cases à cocher, listes déroulantes, ...
- Les propriétés des champs de type formulaire
- Enregistrer un formulaire comme modèle
- Protéger un formulaire

Les styles

- Appliquer un style
- Modifier un style
- Créer un style
- Gérer les styles : les styles rapides et tous les styles
- Transférer les styles d'un document vers un autre
- Appliquer un jeu de style
- Créer un jeu de style
- Les styles Titres : intérêt et utilisation

Table des matières et index

- Le niveau hiérarchique des titres
- Développer réduire des paragraphes hiérarchiques
- Insérer une table des matières
- Mettre à jour une table des matières
- Personnaliser la mise en forme d'une table des matières via les styles
- Enregistrer une table des matières personnalisée
- Créer des index

Mettre en page un document Word

- Gérer les coupures de page automatiques
- Enregistrer un En têtes ou Pieds de page comme bloc de construction
- Les sections
- Gérer les pages paires et impaires
- Insérer une numérotation avancée
- Insérer le titre de chapitre dans l'en tête
- Insérer un filigrane et l'enregistrer

Le publipostage

- Structure du fichier de données
- Créer un document type sous forme de courriers d'étiquettes, d'enveloppes ou de courriels
- Insérer les champs de fusion
- Imprimer le résultat d'un publipostage
- Filtrer les données
- Mettre en forme les champs de publipostage : texte à insérer, formats de nombre ou de date
- Ajouter des données conditionnelles

Le mode Révision

- Activer le Mode Révision
- Les modes d'affichage du mode Révision
- Accepter ou Refuser les modifications
- Comparer ou fusionner deux documents Word
- Insérer des commentaires et répondre à des commentaires
- Marquer des commentaires comme traités

Les objets externes

- Insérer un tableau créé avec Excel
- Insérer un graphique créé avec Excel
- Insérer un fichier PDF
- Insérer tout type d'objet externe



Modalités d'évaluation

Avant la formation :

Un diagnostic pré-formation est réalisé par téléphone pour évaluer les besoins/objectifs et prendre des informations concernant le contexte projet/entreprise/service. Un compte-rendu est remis pour prise de décision.

Pendant la formation :

Evaluation des acquis par le formateur tout au long de la formation lors des ateliers. Attestation de fin de stage individuelle et rapport animateur global, les 2 avec évaluation des acquis par le formateur.



Modalités d'inscription

Dans le cadre d'un financement employeur :

inscription possible jusqu'à 3 jours ouvrés avant la formation, sous réserve de places disponibles et de validation des objectifs, en nous contactant : au 03 88 26 26 66 ou par mail bienvenue@singular-is-future.com.

Dans le cadre d'un financement CPF :

un délai minimal de 15 jours ouvrés est obligatoire.



Méthodes d'animation

Le formateur anime son programme de formation avec une alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques (équilibre minimal de 50-50 %) avec un groupe de niveau et besoins homogènes.

Spécificités si formation en classe virtuelle :

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques à l'aide d'un environnement distanciel simple et interactif. Cette modalité permet de voir votre formateur en temps réel ainsi que les autres participants, d'interagir et poser des questions etc.

Formateur/consultant expérimenté : recruté sur la base d'une triple compétence (Technologique, Métier, Pédagogique).



Moyens matériels et techniques

En présentiel : chaque apprenant disposera d'un ordinateur, la salle sera équipée d'un vidéo projecteur, d'un tableau blanc et/ou d'un paperboard.

En classe virtuelle : Vous devez être équipé d'un ordinateur avec double écran (recommandé ++) et du logiciel concerné par la formation. Il faut également prévoir une sortie audio (micro et/ou téléphone) et si possible d'une caméra.



Suivi post-formation

En fin de formation, le formateur transmet aux stagiaires le(s) support(s) utilisé(s) (slides PowerPoint, photos des paperboard...) et/ou un livre ressource selon le thème étudié.



Assiduité

Feuille de présence signée par demi-journée par le stagiaire et le formateur.



Horaires

Les formations sont organisées par défaut sur les horaires suivants : 9h-12h30 / 13h30-17h. Dans le cadre d'une session collective, les horaires ne peuvent pas être modifiés.



Satisfaction

Questionnaire de satisfaction en fin de formation.



Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter directement afin d'étudier ensemble votre contexte : 03 88 26 26 66.

En cas de question(s) : contactez nos équipes au **03 88 26 26 66**
ou par mail bienvenue@singular-is-future.com

