



OBJECTIFS :

A la fin de cette formation, vous saurez :

- Concevoir des documents de plusieurs pages contenant du texte, des images, des tableaux,
- Concevoir un sommaire,
- Concevoir (modifier et gérer) les styles pour une mise en forme répétitive,
- Concevoir un publipostage.

PUBLIC :

Vous êtes autodidacte sous Word et souhaitez maîtriser la mise en forme et créer des documents avec tableaux et images.
Vous voulez créer un publipostage.
Vous souhaitez créer et appliquer des styles pour automatiser les mises en forme récurrentes sur vos textes.

PRE-REQUIS :

Cette formation nécessite des connaissances sous Word dans la mise en forme simple du texte (police, taille de caractère, alignement...), des notions de mise en page (portrait ou paysage, marge, en-tête et pied de page).

V4 - MAJ 13/04/2024

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Découvrir et personnaliser l'environnement

- Rappel sur les fonctionnalités de base
- Ajouter des boutons à la barre d'outils Accès rapide
- La barre d'état
- Les options d'affichage
- Le mode Lecture avec Zoom sur les objets

Gérer des documents

- Le tableau d'affichage des fichiers Récents
- Créer des PDF pour une diffusion simplifiée de vos documents
- Ouvrir des fichiers PDF avec Word
- Utiliser des modèles de document

Les outils de Word

- Utiliser et optimiser le vérificateur orthographique et grammatical
- Paramétrer la correction automatique
- Dictionnaire des synonymes
- Insérer la date automatique
- Trouver la définition d'un mot grâce au dictionnaire
- Création de QuickParts ou Insertions automatiques
- Rechercher et Remplacer du texte ou tout autre élément
- Traduire du texte

Mettre en forme des paragraphes

- Modifier la police et les couleurs par défaut : notion de Thème
- Modifier le thème par défaut
- Les effets Word Art sur un texte (Word 2010 uniquement)
- Aligner le texte par rapport à la largeur de la page
- Décaler un texte par rapport aux marges : les Retraits
- Modifier les espacements entre les lignes et les paragraphes
- Encadrer et/ou griser un paragraphe ou du texte
- Utiliser et positionner les tabulations
- Mettre en place des points de suite
- Numéroté ou mettre des puces sur vos paragraphes
- Recopier la mise en forme
- Effacer la mise en forme

Gérer des documents longs

- Se déplacer rapidement dans un document long
- Utiliser les Styles prédéfinis
- Modifier les Styles
- Créer un style
- Développer ou réduire des sections
- Créer un sommaire

Mettre en page un document Word

- Insérer un saut de page manuel
- Gérer les coupures de page automatiques
- Centrer verticalement un texte par rapport à la page
- Utiliser les En têtes ou Pieds de page prédéfinis
- Enregistrer un En têtes ou Pieds de page dans la galerie des En-tête ou Pied de page
- Insérer une numérotation de page
- Insérer une page de garde
- Gérer les pages paires et impaires
- Insérer un filigrane

Imprimer un document

- Ajuster un document sur une page
- Imprimer 2 pages sur 1

Les tableaux dans Word

- Insérer un tableau
- Les onglets contextuels des tableaux
- Utiliser les Styles de Tableau
- Modifier les largeurs de colonnes et hauteurs de lignes
- Aligner le texte par rapport à la cellule : horizontalement et verticalement
- Encadrer votre tableau
- Mettre en évidence des données par des couleurs de cellule
- Définir une ligne d'en-tête dans un tableau
- Éviter les coupures de page dans une ligne de tableau
- Créer et utiliser les Tableaux rapides

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



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

