

FORMATIONS
BUREAUTIQUE

► Dates :

Sur demande

► Lieu :

Formation sur site

► Tarif :

1 200 € net de TVA

► Contact :

Frédéric Roussel
contact@fr-atf.com

Tél. 07 61 83 81 57

► Type d'action :

Acquisition des
connaissances

Microsoft Word

Fonctions avancées

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation Word fonctions de base ou maîtriser les fonctionnalités équivalentes du traitement de texte Word

OBJECTIFS

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Réaliser des documents complexes avec Word ((modèles, formulaires...))
- Créer et exploiter un publipostage
- Gagner du temps avec les outils avancés de Word

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Tout utilisateur de Word version 2013 et ultérieures souhaitant aller plus loin dans la maîtrise des fonctionnalités avancées du traitement de texte

INTERVENANT

Consultant spécialiste de la formation bureautique

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Groupe de 6 participants maximum
- 1 ordinateur par participant
- Remise d'un support de cours, version papier ou numérique
- Vidéo projecteur et tableau blanc

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Un questionnaire sera complété par le participant en amont de la formation afin de déterminer son niveau de maîtrise et ses attentes
- La formation sera adaptée aux besoins et problématiques rencontrés par le participant dans le cadre de son activité professionnelle par le biais :
 - D'apports théoriques
 - D'exercices pratiques adaptés au niveau de maîtrise de chaque participant
- Des questionnaires techniques d'évaluation des acquis auront lieu en cours de formation

DURÉE DE LA FORMATION

2 jours soit 14 heures de formation

CONTENU DE LA FORMATION

1. Rappel sur les fonctionnalités de base

- Les différents modes de sélection du texte
- Quelques raccourcis clavier à connaître
- Les tableaux

2. Personnaliser son espace de travail

- Les réglages par défaut
- Modifier le ruban, modifier la barre d'outils accès rapide

3. Le publipostage, les étiquettes et le e-mailing

- Préparer un document principal de fusion (lettres, étiquettes, enveloppes)
- Créer ou ouvrir la source de données
- Gérer la source de données (ajouts, suppressions de champs ou d'enregistrements, tris)
- Utiliser une source de données extérieure à Word
- Insérer les champs de fusion
- Ajouter du texte conditionnel
- Paramétrer la fusion

4. Les modèles et les formulaires

- Créer un modèle de document
- Créer un formulaire
- Intégrer les champs de formulaires (texte, liste déroulante, cases à cocher)
- Verrouiller et utiliser le formulaire

5. Réaliser des mises en page élaborées

- Utiliser les sauts de section
- Insérer un saut de page
- Les pages de garde
- Les en-têtes et pieds de page
- La numérotation des pages
- Les tabulations et les points de suite
- Les filigranes, Les lettrines, Les thèmes
- Présenter le texte en colonnes
- Les notes de bas de page et de fin de document
- Les coupures de mots
- Changer la casse

6. Le mode plan, la table des matières

- Hiérarchiser les titres d'un document
- Générer une table des matières
- Mettre à jour la table
- Personnaliser les styles proposés par Word

7. Illustrer un document avec Word

- Les images, les dessins, les cadres de texte
- Réaliser un schéma
- Habillage et superposition des objets
- Les graphiques SmartArt
- Communiquer avec les autres applications Office
- Les copies d'écran

8. Utiliser les styles de paragraphe

- Les styles prédéfinis
- Créer un style personnalisé
- Mettre à jour les styles
- Gérer les styles

9. Le mode révision

- Le suivi des modifications
- Définir le mode d'affichage des modifications
- Les options de suivi
- Accepter ou refuser les modifications
- Comparer et combiner différentes versions d'un document

10. Gagner du temps avec Word

- Rechercher et remplacer du texte
- Les insertions automatiques de texte
- La correction automatique
- Les blocs QuickPart

ÉVALUATION

- Questionnaire final de validation des acquis de la formation
- Report du résultat de l'évaluation sur l'attestation de stage

SUIVI

- Feuille d'émargement signée pour chaque demi-journée
- Attestation de stage
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction stagiaire
- Un tour de table sera réalisé, en présence d'un responsable de l'entreprise et de l'intervenant, durant lequel les participants pourront exprimer leur ressenti sur l'action de formation
- Une évaluation à froid pourra être réalisée trois mois après la fin de la formation afin de vérifier le transfert des savoirs