

Durée : 2 jours soit 14 heures

Référence : IF-WORD-PERF

Public visé :

Secrétaires, assistant(e)s et tout utilisateur de Word.

Pré-requis :

Pour suivre cette formation, les apprenants doivent :

- Savoir concevoir des courriers, notes et documents avec Word
- Savoir Intégrer des dessins et des photos dans un document Word
- Savoir créer des tableaux dans un document Word
- Savoir mettre en forme et en page un document Word en vue de son impression

Objectifs pédagogiques :

À l'issue de cette formation, les participants auront la capacité de :

- Mettre rapidement en forme un long document,
- Y insérer différents en-têtes et pieds de page,
- Créer une table des matières,
- Insérer des références.
- Réaliser un publipostage facilement
- Créer des modèles.

Compétences acquises à l'issue de la formation :

Modalités pédagogiques :

Session dispensée en présentiel ou téléprésentiel, selon la modalité inter-entreprises ou intra-entreprises sur mesure.

La formation est animée par un(e) formateur(trice) durant toute la durée de la session et présentant une suite de modules théoriques clôturés par des ateliers pratiques validant l'acquisition des connaissances. Les ateliers peuvent être accompagnés de Quizz.

L'animateur(trice) présente la partie théorique à l'aide de support de présentation, d'animation réalisée sur un environnement de démonstration.

En présentiel comme en téléprésentiel, l'animateur(trice) accompagne les participants durant la réalisation des ateliers.

Moyens et supports pédagogiques :

Cadre présentiel

Salles de formation équipées et accessibles aux personnes à mobilité réduite.

- Un poste de travail par participant
- Un support de cours numérique ou papier (au choix)
- Un bloc-notes + stylo
- Vidéoprojection sur tableau blanc
- Connexion Internet
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Cadre téléprésentiel

Session dispensée via notre solution iClassroom s'appuyant sur Microsoft Teams.

- Un compte Office 365 par participant
- Un poste virtuel par participant
- Un support numérique (PDF ou Web)
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Informations sur l'accessibilité :



Description / Contenu

Module 1 : Rappel sur les fonctions de base

- Mise en forme d'un document
- Mise en page simple d'un document

Module 2 : La mise en page du document

- La gestion des sauts de pages
- Les options pré-formatées
- Les pages de gardes prédéfinies
- Les en-têtes et pieds de page complexes
- La gestion des sections – Réduire ou développer des sections
- Utilisation des composants de l'outil Quick Part
- Le volet de navigation
- Le mode Lecture

Module 3 : Les styles

- Les styles (prédéfinis, styles rapides)
- Utilisation et modification des styles
- Création de styles
- Les jeux de styles
- Les thèmes prédéfinis

Module 4 : Le mode plan

- Définir les niveaux
- Numéroté les niveaux
- Modifier les niveaux
- Générer et mettre à jour la table des matières

Module 5 : Les références

- Insérer des notes de bas de page ou de fin de document
- Insérer des renvois

Module 6 : Les modèles

- Création de document basée sur les nouveaux modèles
- Création et utilisation d'un modèle
- Utilisation de champs ("Remplir", "date"...)
- Les thèmes de documents
- Les Quick Parts

Module 7 : Le publipostage

- Créer un document principal (lettre, enveloppe, étiquettes...)
- Créer ou utiliser une source de données
- Ajouter, modifier, supprimer des données
- Trier, filtrer les données
- Insérer des champs de fusion
- Créer des requêtes
- Fusionner le document principal