

WORD-REALISER DES DOCUMENTS ELABORES- intermédiaire

Durée : 14 heures

Programme de formation

Public visé

Toute personne désirant connaître les fonctions avancées de Word afin de pouvoir réaliser des documents longs et des mailings

Pré-requis

Maîtriser l'outil informatique

Avoir suivi la formation WORD-CREATION ET MISE EN FORME DE DOCUMENTS-initiation ou connaissances équivalentes

Objectifs pédagogiques

Rédiger des documents avec des mises en forme élaborées

Concevoir des documents longs (supérieurs à dix pages) avec une mise en forme et une mise en page élaborées ainsi que des mailings (publipostage) et des modèles de documents

Description / Contenu

JOUR 1:

Mise en forme

- Paragraphe | Bordures | Encadrement des pages | Tabulations | Les sections | Marges | Texte en colonnes | Lettrine | Caractères spéciaux

Styles

- Généralités | Présentation et application d'un style
- Création d'un style | Définition d'un raccourci clavier
- Gestion des styles

Gestion des documents longs

- Gestion des ruptures de pages
- Numérotation des pages
- Notes de bas de page : Insérer, modifier, accès,
- supprimer | Créer et gérer les sections
- Mode Plan : les symboles, création, manipulation, affichage
- Table des matières : création, utilisation, mise à jour | Légendes et table des illustrations
- Index : définir une entrée d'index, compilation, mise à jour
- Signets : insérer, afficher, atteindre, supprimer
- Gestion des renvois

JOUR 2:

Publipostage

- Présentation | Utiliser l'assistant à la fusion
- Préparation de la fusion | Sources de données

- Document principal | Fusionner | Gestion des conditions | Étiquettes et supports d'impression

Modèles

- Principes - Création
- Utilisation et modification d'un modèle

Vérificateurs

- Correction Automatique
- Orthographe et grammaire
- Vérification automatique - Synonymes

Modalités pédagogiques

La méthodologie pédagogique employée est une alternance de cours théoriques et d'exercices d'applications.

Moyens et supports pédagogiques

Un support de cours adapté à chaque formation sera remis à chaque stagiaire.

Modalités d'évaluation et de suivi

Un test de positionnement est réalisé afin d'adapter au mieux le contenu de la formation

Un tour de table est systématiquement effectué en début de formation afin de cibler parfaitement les objectifs des stagiaires et ainsi permettre au formateur d'adapter encore plus précisément son cours et les exercices d'applications.

Evaluation des acquis en cours de formation

Evaluation de la satisfaction (à chaud) en fin de formation