

OBJECTIFS

- Exploiter les outils « Gains de temps »,
- Construire un document structuré et l'illustrer (tableaux, objets, images...)
- Réaliser un publipostage,
- Concevoir un formulaire,
- Structurer et partager un document avec plusieurs utilisateurs.



PUBLIC

- Toute personne devant utiliser le logiciel



PRÉREQUIS

- Avoir suivi le module « Word formation de base » ou avoir les connaissances équivalentes



STAGIAIRES PAR SESSION

- 3 à 8 stagiaires



DURÉE

- 2 jours soit 14 heures



MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Le parcours est adapté en fonction d'un test de positionnement en amont de la formation,
- Chaque stagiaire suit sa formation sur un poste informatique dédié,
- Exercices d'application et possibilité de mettre en pratique les acquis sur des fichiers de travail.



ÉVALUATION DES ACQUIS

- 2 modes de validation des acquis possibles :
 - TOSA@ : dispositif certifiant : passage de tests en fin de formation sur 60 minutes via une plateforme internet,
 - ou
 - Evaluation en cours de formation au travers de cas pratiques.



CONTENU DE LA FORMATION

Exploiter les outils « gain de temps »

- Enrichir les possibilités de la correction automatique.
- Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment : les blocs QuickPart (insertions automatiques)
- Utiliser les principaux raccourcis clavier

Automatiser la présentation de vos documents

- Automatiser la gestion des mises en forme répétitives : créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles
- S'organiser : créer des modèles

Construire un document structuré

- Créer des styles pour les listes à puces, numérotées et/ou hiérarchisées
- Utiliser les styles hiérarchiques pour numéroter les titres
- Insérer une table des matières et gérer ses options
- Utiliser le multicolonnage
- Gérer les sauts : section, colonnes...
- Définir les en-têtes et les pieds de page
- Utiliser les différents modes d'affichages : plan, volet de navigation...

Intégrer des illustrations

- Définir l'habillage du texte autour des images
- Dessiner un tableau, fusionner et fractionner des cellules
- Insérer un graphique et/ou un tableau Excel
- Maîtriser le positionnement et l'ancrage des différents objets

Réaliser un publipostage ou un e-mailing

- Créer la lettre, le document ou le message type
- Préparer les données pour la fusion
- Insérer des champs de fusion
- Éditer le mailing ou l'e-mailing

Mettre en place un formulaire

- Définir le texte générique et les zones à remplir
- Utiliser des contrôles : listes déroulantes, cases à cocher, calendrier
- Verrouiller le formulaire avant distribution

Travailler à plusieurs sur un même document

- Suivre des modifications multi-utilisateurs
- Accepter/Refuser des modifications
- Insérer et réviser des commentaires

EN COMPLÉMENT sur le thème

Autres formations proposées en Intra-Inter-entreprises :

- Excel formation de base
- Excel perfectionnement
- PowerPoint