

✓ Objectifs de la formation

Révision des fonctions de base
Travail avec des tableaux sous Word
Fusion et publipostage
Construire des formulaires

10,5
Heures**Sur devis****Eligible**
CPF**Programme****✓ Public et prérequis**

Tout public

✓ Prérequis pédagogiques

Connaissances des bases de Word

✓ Atouts de la formation

Etape essentielle pour se remettre à niveau
Alternance de partie théorique et pratique Des
exercices accompagnés sur chaque thème abordé

**✓ Moyens pédagogiques,
Techniques et encadrement**

Formation en présentielle avec un formateur certifié
et expérimenté
Un poste informatique par apprenant
Exercices et cas pratiques
Petit groupe de 8 stagiaires maximum

✓ Suivi et évaluation

Feuille d'émargement et attestation de fin de
formation
Questionnaire de satisfaction

Rappel des fonctionnalités de Word

Ouvrir un nouveau document	Rechercher et ouvrir un document existant
Saisir un texte	Les différents raccourcis du clavier
Se déplacer dans le document	Mise en page de document
Mise en forme de document	
Enregistrer et fermer le document	

Créer un tableau

Créer un tableau	Mise en forme du tableau
Modifier un tableau	
Insérer ou déplacer des lignes et des colonnes	
Saisir du texte	

Fusion et publipostage

Création d'un modèle de document	Mise en place et creation du publipostage
Création et utilisation des formulaires	
Création d'une base de données	
Edition d'etiquettes	
Edition d'enveloppes	

Les formulaires Word

Créer un formulaire	Protéger et sauvegarder votre formulaire
Insérer des champs (de texte, nombre, date, heure, calcul...)	
Insérer une case à cocher	
Insérer une liste déroulante	

✓ Objectifs de la formation

Gérer les documents (sommaire, mise en page)
Utiliser les tableaux et l'insertion d'images
Maîtriser les raccourcis

10,5
Heures**Sur devis****Eligible au**
CPF**Programme****✓ Public et prérequis**

Tout utilisateur souhaitant découvrir les paramètres avancés de Word

✓ Prérequis pédagogiques

Bonnes connaissances des bases de Word

✓ Atouts de la formation

Etape essentielle pour se remettre à niveau
Alternance de partie théorique et pratique Des exercices accompagnés sur chaque thème abordé

✓ Moyens pédagogiques, Techniques et encadrement

Formation en présentielle avec un formateur certifié et expérimenté
Un poste informatique par apprenant
Exercices et cas pratiques
Petit groupe de 8 stagiaires maximum

✓ Suivi et évaluation

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Questionnaire de satisfaction

Mise en page avancée

Créer et appliquer les styles de document

Utiliser les différents formats de paragraphes

Numérotation des pages

Utiliser un document comme modèle
Raccourcis clavier pour Word

Insertions automatiques

Mise en page: numérotation, puces...

Appliquer la correction automatique

Réalisation d'un sommaire

Mise en page des documents longs

Création d'en tête et pied de page

Insérer des notes en bas de page

Créer des sauts de sections

Mode plan et sommaire

Définir la hiérarchie des titres

Numéroter les titres hiérarchisés

Créer un sommaire

Créer un tableau

Insérer ou déplacer des lignes et des colonnes

Fractionner et fusionner les cellules

Saisir du texte

Mise en forme du tableau

Insérer des images

Insérer des images à partir de votre ordinateur

Modifier la couleur, la taille, ajouter un effet

Mise en forme de l'image

Utiliser les notes

✓ **Objectifs de la formation**

- Savoir créer un modèle de document
- Savoir créer des étiquettes et enveloppes
- Créer un publipostage

7
Heures

Sur devis

Eligible au
CPF

Programme

✓ **Public et prérequis**

Utilisateur Word confirmé désirant utiliser le publipostage à des fins professionnelles

✓ **Prérequis pédagogiques**

Bonnes connaissances des bases de Word

✓ **Atouts de la formation**

Etape essentielle pour se remettre à niveau
Alternance de partie théorique et pratique Des exercices accompagnés sur chaque thème abordé

✓ **Moyens pédagogiques, Techniques et encadrement**

Formation en présentielle avec un formateur certifié et expérimenté
Un poste informatique par apprenant
Exercices et cas pratiques
Petit groupe de 8 stagiaires maximum

✓ **Suivi et évaluation**

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Questionnaire de satisfaction

Réaliser un publipostage

- | | |
|---|--|
| Présenter le publipostage: document principal, source données, fusion | Insérer les champs de fusion, bloc d'adresse, ligne de saturation dans le document principal |
| Concevoir le document principal | Visualiser les champs de fusion en surbrillance dans le document principal |
| Réaliser la source de données | |
| Gérer les enregistrements | |

Quelques particularités

- | | |
|---|------------------------------------|
| Créer un publipostage avec importation de fichier Excel | Tris et requêtes |
| Créer un publipostage avec utilisation des règles | Utiliser l'aperçu des résultats |
| Faire correspondre les champs | Fusionner vers un nouveau document |

Réaliser des étiquettes

- | | |
|---|---------------------------------|
| Concevoir des étiquettes de publipostage | Mettre à jour les étiquettes |
| Insérer divers champs de fusion sur la planche d'étiquettes | Créer une planche d'étiquettes |
| Réaliser le publipostage avec tris et requêtes | Réaliser filtres et tris divers |

Concevoir ses enveloppes de publipostage

- Réaliser des enveloppes dans le cadre d'un mailing
- Imprimer ses enveloppes

✓ Objectifs de la formation

Savoir gérer un document long
Optimiser son temps dans le cadre de
la création de rapport long

7
Heures**Sur devis****Eligible au
CPF****Programme****✓ Public et prérequis**

Tout utilisateur connaissant bien Windows

✓ Prérequis pédagogiques

Maîtriser les bases de Word

✓ Atouts de la formation

Etape essentielle pour se remettre à niveau
Alternance de partie théorique et pratique Des
exercices accompagnés sur chaque thème abordé

**✓ Moyens pédagogiques,
Techniques et encadrement**

Formation en présentielle avec un formateur certifié
et expérimenté
Un poste informatique par apprenant
Exercices et cas pratiques
Petit groupe de 8 stagiaires maximum

✓ Suivi et évaluation

Feuille d'émargement et attestation de fin de
formation
Questionnaire de satisfaction

Révision des styles et titres

Utiliser les styles prédéfinis
Création de styles et mises à jour

Les documents longs

Gestion des en-têtes et pieds de page
Mise en forme avancée
Liens hypertextes
Création de sommaire
Création d'index

Création de table de matière

Insertion de la table des matières
Choix des styles
Recommandation de redaction

Le mode plan

Déterminer les titres, paragraphes
Numérotation