



PLAN DE FORMATION SUR LOGICIEL WORD PERFECTIONNEMENT

Public visé : Tout utilisateur pratiquant déjà Word.

Objectifs : Devenir plus efficace dans la production de documents en maîtrisant les commandes avancées de word. Concevoir rapidement tous types de documents professionnels, envoyer des mailings, concevoir des formulaires.

Moyens pédagogiques : formation dirigée par un professionnel de la bureautique. Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques, nombreuses mises en situation professionnelle exercices d'application construits à partir de situations réelles vécues en entreprise.

Méthodes d'évaluation des acquis : après chaque session, une évaluation des acquis précédents sera envisagée, suivra une évaluation générale en fin de stage .

Contenu de la formation :

- PERSONNALISER SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL
 - Définir la police, les marges par défaut.
 - Le menu Outils/Options.
 - Créer et modifier des barres d'outils.
 - Définir des insertions automatiques.
 - Exploiter la correction automatique.

- AUTOMATISER LA PRESENTATION DES DOCUMENTS: STYLES ET MODELES
 - Repérer les mises en forme répétitives.
 - Créer, appliquer, modifier et enchaîner des styles.
 - Créer des modèles de documents.
 - Organiser les styles entre différents modèles.

- CONCEVOIR DE LONGS DOCUMENTS STRUCTURES : LE MODE PLAN
 - Travailler un document en mode plan.
 - Plan et styles : gérer la mise en forme des titres.
 - Appliquer une numérotation automatique.
 - Générer la table des matières à partir du plan.
 - Définir les en-têtes et pieds de page.

.../...

.../fin

➤ ILLUSTRER VOS DOCUMENTS

- Modifier et personnaliser une image.
- Ancrer des objets.
- Habiller le texte autour des images.
- Enrichir et organiser sa collection d'images.

➤ CREER DES TABLEAUX

- Mettre en forme des tableaux élaborés.
- Exploiter toutes les fonctionnalités de la barre d'outils "Tableaux et bordures".
- Dessiner un tableau : utiliser la gomme, le crayon.
- Fusionner et scinder des cellules.
- Insérer des formules de calcul.
- Convertir un tableau en texte et inversement.
- Faciliter la construction de sa page : le tableau "invisible".

➤ ENVOYER UN MAILING CIBLE

- Concevoir et gérer un fichier de données.
- Créer la lettre type.
- Faire des fusions sur critères pour cibler.
- Les instructions spéciales : SI...
- Utiliser un tableau Excel.
- Imprimer des étiquettes, des enveloppes.

➤ CONCEVOIR DES FORMULAIRES

- Contrats de travail, fiches procédures, bons à remplir...
- Concevoir des modèles pour des documents standardisés.
- Insérer une liste déroulante, une zone de texte ou des cases à cocher.

➤ COMMUNIQUER AVEC D'AUTRES LOGICIELS

- Insérer un tableau ou un graphique Excel.
- Créer des liens pour les mettre à jour automatiquement.