



Word fonctions avancées

Programme de formation

Avant Propos

AKYOS COMMUNICATION

5 rue de Mayence 21000 Dijon

Référence : D2.30-01 PROGRAMME WORD FONCTIONS AVANCÉS

Délais de réponse : sous 5 jours

Délais de réalisation : sous 1 mois (après validation du devis)

Me contacter : 03 80 10 23 57 – secretariat@akyos.com

Services pratiques : Accès handicapé.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Pour toute question relative à l'accessibilité des personnes en situation de handicap, veuillez nous consulter : 03 80 10 23 57 – formation@akyos.com

Transports en Commun : Accès handicapé, Arrêt de bus L3 ou F40 "Mayence".

Des lieux de restaurations pour le déjeuner sont situés à proximité de l'organisme de formation.

Objectifs

- Gérer correctement tout objet inséré dans un document.
- Maîtriser le concept du publipostage aussi bien pour des courriers que pour des étiquettes.
- Appréhender la gestion des gros documents et des règles d'usage pour la saisie, modification et mise en forme de ce genre de document.

Personnes concernées

Tout public

Pré-Requis

- Admission sans disposition particulière.
- Utilisation régulière d'un ordinateur, clavier et souris.
- Savoir utiliser les principales fonctions de Windows (copier/coller, ranger des fichiers, lancer une application).
- Être connecté à Internet.

Formation en présentiel ou en distanciel

Dans le cadre de notre programme de formation, nous proposons deux modalités d'apprentissage : en présentiel et en distanciel. Chaque format dispose de ses propres spécificités et exigences pédagogiques.

Formation en présentiel

La formation en présentiel se déroule dans nos locaux, dans une salle équipée pour assurer un apprentissage optimal.

Matériel et équipements

Chaque stagiaire est invité à prévoir :

- Nous mettons à disposition un ordinateur pour chaque stagiaire. Toutefois, les apprenants ont la possibilité d'utiliser leur propre matériel s'ils le souhaitent.
- Un cahier et un stylo pour la prise de notes

Notre salle de formation est équipée de :

- Un grand écran de projection pour les supports visuels
- Un espace de travail adapté pour favoriser les échanges et les exercices pratiques

Modalités pédagogiques

- Formation dispensée par un formateur en direct
- Supports pédagogiques fournis sous format papier et/ou numérique
- Possibilité d'interactions directes avec le formateur et les autres participants

Formation en distanciel

- Dans le cadre du suivi d'une formation à distance, certaines exigences pédagogiques et techniques doivent être respectées.

Accès à la plateforme et aux ressources

- Un lien d'accès à la plateforme de formation en ligne vous sera communiqué
- Mise à disposition des supports pédagogiques (PDF, Google Slides, etc.)
- Accès à une bibliothèque de ressources en ligne (articles, livres électroniques, études de cas)

Conditions techniques requises

Aucun support technique ne sera fourni aux apprenants en cas de dysfonctionnement de leur matériel. Il est donc essentiel de s'assurer en amont du bon état de fonctionnement des équipements suivants :

- Ordinateur en bon état de marche
- Connexion Internet stable et rapide
- Casque audio et microphone de bonne qualité

Webcam de bonne résolution pour une interaction optimale avec les formateurs

Méthode

Les formations sont ponctuées d'apports théoriques et pratiques.

Des exercices permettent d'appliquer concrètement les nouvelles compétences acquises sur le propre site de chaque stagiaire.

Programme : 14 heures

Réviser les prérequis

- Revoir les règles de saisie
- Faire le point sur la mise en forme de caractère et de paragraphe

Utiliser les Illustrations disponibles dans Word

- Gérer les tableaux : Insertion, configuration, saisie de texte, sélections, mise en forme des bordures, remplissage, fusion/fractionnement, insertion/suppressions
- Gérer les formes : insertion, mode de tracé, respect proportions, saisie de texte, options de forme/texte, taille et position, modification de forme, notion de connecteur, liaisons entre formes
- Gérer les images : modes d'insertion, styles d'images, modes d'ajustement (corrections, couleurs...), taille et position, rognage, supprimer arrière-plan
- Gérer les SmartArt : insertion/utilisation de la galerie, saisie du texte et ajout images, styles SmartArt et onglet Format
- Découvrir la notion d'habillage
- Gérer les superpositions : gestion des couches d'objets, sélections, groupes
- Utiliser le Volet Sélection
- Structurer son document autrement : tableau utilisé comme structure de document, travailler sur plusieurs colonnes avec l'outil Colonnes ou par les tabulations

Réaliser des courriers par publipostage

- Découvrir le principe de publipostage
- Créer son document de base : règles spécifiques au publipostage
- Choisir ses éléments variables : notion de champ de fusion, champ obtenu par règle
- Construire la base de données : choix du type de tableau, règles de construction et usages dans le tableau, enregistrement du tableau

- Modifier son document de base : insertion des champs de fusion, définition des règles
- Finaliser son publipostage : prévisualisation, choix de la destination
- Aller plus loin dans le publipostage : tri et filtrage des destinataires, formatage des champs de fusion,
- correspondance de champs
- Réaliser un publipostage d'enveloppe ou d'étiquettes : formats prédéfinis, mettre à jour les étiquettes

Travailler sur des gros documents – Gestion des styles

- Découvrir la notion de style : principe de fonctionnement, utilisation du volet de navigation
- Utiliser des styles prédéfinis : mise en place de « Styles rapides », principe de modification des styles
- Gérer la table des matières : différents modes d'obtention (automatique ou manuelle), modification de sa structure et de sa mise en forme, origine de la table des matières et mise en jour
- Paginer son document : retour sur la notion des en tête/pieds de page, modes d'insertion (automatique ou insertion manuelle), enregistrement d'un modèle de pagination
- Numéroté les chapitres : Mode automatique, personnalisation du mode automatique
- Utiliser des sauts : sauts de page, de colonne, de ligne, sauts de sections
- Aller plus loin dans la gestion avancée des styles : gestion des écarts entre paragraphe, notion d'enchaînements, héritage entre styles, gestionnaire de styles
- Découvrir les thèmes et jeux de styles
- Découvrir le mode plan et utilisation

Évaluations

Dispositif de suivi de l'action

L'action de formation est sanctionnée par une feuille de présence signée par ½ journée et une attestation si besoin sera délivrée pour tous les participants (adressé à l'entreprise en fin de stage).

Dispositif d'évaluation des résultats

Évaluation des connaissances en fin de formation au travers de QCM et questions diverses.

Quatre formulaires d'évaluation de la formation

Avant la formation (positionnement), à la fin de la formation à chaud et trois mois après à froid. Au courant de l'année, un dernier vous sera envoyé pour évaluer votre satisfaction pour la/les formation(s) effectuée(s) au sein de notre organisme.

CONCLUSION et QUESTIONS OUVERTES

Évaluation : QCM en fin de formation.