

WORD

Perfectionnement

Modalités pédagogiques

Durée : 14 heures, 2 jours

Horaires : 9h00-12h30 et 13h30-17h00

Lieu : Voir convention

Participants : 1 mini – 8 max

Dates : Voir convention

Niveau : Expert

Présentation de la formation

Cette formation vous initiera aux fonctionnalités avancées de Word pour la création de documents complexes tels que des lettres et des formulaires et utiliser le publipostage pour envoyer des documents personnalisés à plusieurs destinataires.

Objectifs de fin de formation

A la fin de la formation l'apprenant sera capable de :

- Utiliser la mise en forme et la mise en page de manière experte
- Savoir construire et exploiter les modèles (lettres, formulaire) à l'aide de mise en forme automatisée
- Gérer des documents personnalisés à usage multi destinataires (publipostage)

Public visé et Prérequis

Public visé :

Toute personnes souhaitant se perfectionner sur Word et découvrir ses fonctionnalités avancées.

Prérequis :

Avoir suivi la formation « WORD – Intermédiaire » ou avoir de très bonnes connaissances du logiciel (maîtrise de la mise en page).

Positionnement avant la formation

Le niveau de connaissance des stagiaires sera évalué avant la formation via un questionnaire en ligne réalisé par le formateur.

Objectifs et contenus pédagogiques par demi-journée

Jour 1

Matin

Environnement, méthodes

- Personnalisation experte de l'environnement Word
 - Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
 - Personnaliser le ruban
 - Maîtriser totalement les différents modes d'affichage
 - Enregistrer et exécuter des macros depuis l'onglet développeur

- Partage et protection d'un fichier
 - Protéger un document partagé
 - Protéger un document par un mot de passe
 - Fusion et comparaison de documents

Après-midi

Mise en forme et mise en page

- Mise en forme experte
 - Savoir utiliser l'option de Police masquée
 - Maîtriser les options de police OpenType
 - Utiliser l'inspecteur de style
 - Maîtriser d'une manière exhaustive le fonctionnement des thèmes (couleurs, polices, effets graphiques)
 - Connaître d'une manière exhaustive toutes les options de gestion de styles (Inspecteur de Styles, recommandations, restrictions, valeur par défaut, choix d'affichage dans le volet Styles)
 - Maîtrise exhaustive des effets spéciaux de texte
- Mise en page experte
 - Insérer un filigrane sur une seule page
 - Appliquer des effets spéciaux
 - Créer et formater une section
 - En-têtes et pieds de page différenciés
 - Utiliser d'une manière experte les sauts de page, de colonnes et les sauts de section, les options du multicolonnage
 - Créer et gérer des liens entre zones de texte

Jour 2

Matin

Outils édition

- Outils d'édition complexes
 - Personnaliser la table des matières
 - Options de recherche expertes ; utilité du fichier ExcludeDictionaryFR140c.lex
 - Créer et utiliser tout type de blocs de construction (en-têtes de page, pages de garde, tableaux, zones de texte, etc.)
 - Créer un style de liste ; importer les styles d'un autre document
 - Créer un jeu de styles rapide
 - Maîtriser totalement les champs
 - Connaître d'une manière exhaustive tout ce qui touche aux corrections automatiques, y compris les Auto-Maths
- Publipostage
 - Création du courrier principal
 - Création de la liste des destinataires ou utilisation d'une liste sous Word ou Excel
 - Sélection et tri des destinataires en fonction de critères
 - Insertion de champs pour la fusion
 - Réalisation de la fusion
 - Création d'étiquettes pour le publipostage

Après-midi

Objets graphiques et tableaux

- Gestion experte des objets graphiques et des tableaux
 - Maîtriser l'habillage et l'ancrage des objets et leur disposition dans le document
 - Utiliser des connecteurs
 - Utiliser le volet de sélection
 - Connaître d'une manière exhaustive les outils de retouche d'image (effet artistique) et de rognage
 - Gérer d'une manière experte les zones de dessin
- Formulaires
 - Créer et gérer des formulaires, avec maîtrise totale des différents contrôles (contrôles de contenu et contrôles hérités), et connaissance des contrôles ActiveX

Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre

Moyens pédagogiques :

Moyens et méthodes pédagogiques : La formation alternera théorie et pratique avec des exercices, cas pratiques et mises en situation.

Supports : Un support de cours sera remis à chaque apprenant.

Moyens techniques :

Moyens mis à disposition : Salle équipée de tables et chaises, connexion internet, vidéoprojecteur ou projection des supports sur un écran LCD

Matériel requis : Ordinateur personnel autorisé.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : une évaluation en ligne sur le positionnement du stagiaire

Pendant la formation : exercices, quiz, QCM et mises en situation tout au long de la formation pour tester vos connaissances et évaluer votre progression.

En fin de formation : un questionnaire à choix multiple permettra de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

Critère d'évaluation :

- Un score de 75% de bonnes réponses doit être obtenu pour la validation des acquis.

Après la formation : une évaluation est réalisée à 6 mois pour évaluer l'impact de la formation sur la pratique professionnelle du stagiaire

Moyens d'encadrement

Formateur bénéficiant d'une expérience de plus de 25 ans dans les métiers de la bureautique.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement par demi-journée signée par chaque stagiaire et par le formateur
- Remise d'une attestation d'assiduité individuelle

Appréciation des résultats :

- Évaluation formative continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Sanction de la formation

Remise d'une attestation de fin de formation

Certification TOSA

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous souhaitons que tout le monde puisse bénéficier et accéder à nos formations. C'est pourquoi, notre organisme de formation vous propose d'étudier les possibilités d'aménagement au cas par cas. Pour cela merci de contacter le Référent Handicap au 09 51 04 21 45 ou par mail à handicap@passpro.fr.