

PRÉ-REQUIS

Connaissance des bases de Word

DURÉE / LIEU

2 jours / 14 heures – AMG Informatique

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- ✓ Support de cours, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courrielle post-formation.
- ✓ Formation animée par un intervenant spécialisé de la formation pour adulte.
- ✓ Moyens matériels : poste de travail individuel en réseau, imprimante couleur partagée, connexion Internet, accès WIFI gratuit.
- ✓ Locaux : salles de formation climatisées (entre 20 et 60 m²), salle de pause avec boissons chaudes et froides à disposition gratuitement.

OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

- ✓ Optimiser l'utilisation de Word, notamment des fonctions mailings, gestion des longs documents, présentation et tableaux.
- ✓ Cette formation s'adresse à toute personne détenant les compétences de base de Word. Elle favorise le développement des compétences et le maintien dans l'emploi.

ÉVALUATION DES ACQUIS

- ✓ Exercices et travaux pratiques applicatifs.
- ✓ Exercices de validation des connaissances.
- ✓ Possibilité Certification TOSA.

PROGRAMME

1. RÉVISIONS ET CONSOLIDATION DES CONNAISSANCES DE BASE

- Mettre en page et présenter un document
- Utiliser les options d'impression d'un document
- Utiliser les outils d'aide à la réalisation de documents

2. CRÉATION DE TABLEAUX

- Créer un tableau
- Sélectionner des éléments du tableau
- Mettre en forme
 - Largeur des colonnes
 - Hauteur des lignes
 - Alignements
- Gérer le format automatique
- Modifier un tableau existant
- Gérer les bordures, trames, couleurs
- Fusionner des cellules
- Positionner un tableau dans le document
- Fractionner un tableau
- Gérer les fonctions de tri
- Convertir du texte en tableau et réciproquement
- Imprimer des titres
- Insérer un tableau EXCEL dans WORD

3. ÉLABORATION DES ENVOIS EN NOMBRE : MAILING (OU PUBLIPOSTAGE)

- Utiliser l'assistant FUSION & PUBLIPOSTAGE
- Créer un fichier de données (adresses)
- Créer un document principal (lettre-type)
- Fusionner des documents
- Fusionner sur critères pour envoyer des mailings ciblés
- Gérer les instructions spéciales : Si, Demander...
- Utiliser les étiquettes
 - Créer des étiquettes de publipostage
 - Créer des planches d'étiquettes uniques

4. LES STYLES

- Créer des styles
 - Caractères
 - Paragraphe
 - Listes
 - Tableaux
- Utiliser et appliquer des styles
- Modifier et supprimer des styles

5. OPTIMISATION DE LA MISE EN PAGE DE DOCUMENTS LONGS

- Insérer un saut de pages
- Contrôler des sauts de page
- Utiliser les sections
- Mettre en colonnes du texte
- Définir des entêtes & des pieds de page
- Utiliser les options d'impression d'un long document
- Travailler un document en mode plan
- Gérer les documents maîtres et sous-documents
- Numéroté automatiquement des titres
- Générer une table des matières à partir du plan
- Créer un index

6. UTILISATION DES FONCTIONS « PAO »

- Utiliser les fonctions de publication de Word
- Utiliser des filigranes
- Insérer des images ou des photos dans un document
- Positionner l'image dans le document
- Utiliser les outils de retouche intégrés
- Rogner une photo ou une illustration
- Régler le contraste, la luminosité
- Utiliser la barre d'outils dessin
- Insérer des formes automatiques

7. ATELIER QUESTIONS - RÉPONSES