

Formation Word, Édition de documents (Avancé)

Présentation

Word est le logiciel de traitement de texte incontournable dans toutes les entreprises. Cette formation permet d'apprendre à exploiter les fonctionnalités de Word pour un usage efficace et optimal en entreprise. Elle est destinée à toutes les personnes désirant se perfectionner en MS Word.

Durée : 14,00 heures (2 jours)

Tarif INTRA : Nous consulter

Objectifs de la formation

- Manipuler un document long
- Réaliser des effets typographiques
- Créer tout type de tableau
- Gérer les styles et les modèles
- Maîtriser le publipostage
- Travailler en collaboration : le mode révision

Prérequis

- Avoir des connaissances de bases en Word similaires à celles apprises lors de la formation « Word : fonctions de base ».

Public

- Cette formation s'adresse à des utilisateurs ayant déjà des connaissances de base de Word.

Programme de la formation

1. FINITION DU DOCUMENT

Vérifier le document

Correction orthographique, grammaticale et automatique

Paramétrage de l'impression



Ajuster l'impression : pages, sélection, ajustement, nombre de copies
Choisir l'imprimante

2. TABULATIONS

Utilisation de la règle et des taquets de tabulation
Options de tabulation

3. TABLEAUX

Créer un tableau de Word
Insérer une feuille d'Excel
Dessiner un tableau
L'onglet contextuel Outils de tableaux : Création de tableau / Mise en page

4. STYLES ET MISES EN FORME

Appliquer et modifier un style avec la galerie rapide ou le volet styles
Créer un style avec ou sans exemple de mise en forme
Importer des styles d'un autre modèle ou document
Annuler l'application d'un style ou d'une mise en forme avec le volet styles
Sélectionner les textes ayant un style ou une mise en forme identique

5. LONGS DOCUMENTS

Présenter un texte sur plusieurs colonnes
Insérer des sauts de pages, de sections ou de colonnes
Numéroter les titres de plan créés avec des styles prédéfinis
Créer, modifier l'emplacement ou le format des notes de bas de page
Créer des renvois
Créer des en-têtes ou des pieds de page différents entre les sections
Ajouter un filigrane prédéfini ou personnalisé
Afficher et gérer le document en mode plan
Créer et mettre à jour une table des matières
Associer une légende à un objet
Créer une table des illustrations
Définir une entrée d'index et insérer une table d'index
Créer et gérer un document maître

6. PUBLIPOSTAGE

Préparer le document principal et la source de données
Lancer, enregistrer et vérifier le publipostage
Modifier, ajouter ou supprimer des enregistrements
Personnaliser les champs de la source de données
Trier, filtrer des enregistrements
Poser une condition pour l'affichage d'un texte sur le document principal

Lier le document principal à une source de données externe (Excel)

Organisation

Formateur

Les formateurs de Docaposte Institute sont des experts de leur domaine, disposant d'une expérience terrain qu'ils enrichissent continuellement. Leurs connaissances techniques et pédagogiques sont rigoureusement validées en amont par nos référents internes.

Riches de leur expérience sur le sujet, ils sauront accompagner vos collaborateurs dans leur montée en compétence.

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique contextualisées.
- Progression pédagogique structurée, de la compréhension à la mise en œuvre opérationnelle.
- Pédagogie immersive favorisant une mise en application immédiate des compétences.
- Formation interactive et participative s'appuyant sur des ateliers pratiques, études de cas et échanges collectifs (+ 60 % du temps de formation.)
- Séquences pédagogiques rythmées et évaluations formatives régulières pour renforcer l'ancrage des apprentissages.
- Supports de cours, ressources documentaires et références mis à disposition par le formateur

Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

En amont de la formation (*évaluation en ligne dans l'extranet apprenant*)

- Recueil des besoins et des attentes des participants.
- Auto-positionnement permettant d'évaluer le niveau initial des apprenants.

Tout au long de la formation

- Évaluations continues réalisées par le formateur travers des questions orales, exercices, QCM, études de cas et mises en situation pratiques.

À l'issue de la formation (*évaluations en ligne dans l'extranet apprenant*)

- Auto-positionnement afin de mesurer l'acquisition des compétences visées.
- Validation de l'acquisition des compétences par le formateur
- Questionnaire de satisfaction « à chaud » à l'issue de la formation
- Questionnaire de satisfaction "à froid", 45 jours après la formation afin d'évaluer l'ancrage des acquis et leur mise en application en situation professionnelle.

Accessibilité

Nos formations peuvent être adaptées à certaines conditions de handicap. Nous contacter pour toute information et demande spécifique.