

Objectifs :

Maîtriser les fonctionnalités de présentation
Gérer des documents longs avec le mode plan
Réaliser des tableaux et mettre en place un publipostage
Construire des mises en pages complexes

Public concerné et prérequis :

Secrétaires, assistant(e)s et tout utilisateur de Word.
Avoir suivi la formation Word - Prise en main ou en maîtriser le contenu.

Qualification des intervenants :

Formation animée par un consultant spécialisé

Moyens pédagogiques et techniques :

Vidéo-projecteur, Paper-board
Evaluation pratique avant la formation et au début de la formation pour confirmer le niveau des participants
Apports théoriques, Exercices tout au long de la formation,
Un ordinateur par participant fourni par le centre
Support de cours

Durée, effectifs :

14 heures.
8 stagiaires.

Programme :

Automatiser la présentation des documents avec les styles, thèmes et modèles
Application d'un thème
Style de liste
Création d'un style
La fenêtre styles
Modification d'un style
Style normal pour un paragraphe
Suppression d'un style
Le jeu des styles

Affichage des styles et formats appliqués
Création d'un modèle
Gérer une mise en page complexe par sections
Déplacement dans un long document
Insérer des sauts de page
Insérer des sauts de section
En-têtes ou pieds de page différenciés
Mise en page dynamique*
Conception de longs documents avec le mode plan
Insérer un autre document Word par copier / coller
Niveaux hiérarchiques des titres
Plan du document
Insérer une table des matières
Document maître
Créer des tableaux
Création d'un tableau
Déplacement et saisie dans un tableau
Sélection et insertion de lignes et de colonnes
Suppression de lignes et de colonnes
Styles de tableau
Mise en forme des cellules
Hauteur des lignes et largeur des colonnes
Alignement des cellules et d'un tableau
Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
Conversion texte, tableau
Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
Calculs dans un tableau

Diffuser un mailing
Mailing : associer une liste à un document
Insertion de champs dans un mailing
Exécution d'un mailing
Modification des destinataires
Ajout et suppression de destinataires
Tri d'une liste de destinataires
Sélection des enregistrements à imprimer
Texte conditionnel dans un mailing
Préparation d'étiquettes pour un mailing
Document à zones variables
Fusion et publipostage au format Adobe PDF

Modalités d'évaluation des acquis :

Evaluation tout au long de la formation

Evaluation en fin de formation sur l'atteinte des objectifs

Evaluation à froid de 15 jours à 2 mois après la fin de la formation

Sanction visée :

Une attestation de stage sera remise à chaque participant.

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

Délais moyens pour accéder à la formation :

Inscription au plus tard 15 jours avant le démarrage de l'action

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite : Oui

OUI

Tarif :

427,00 €

Taux de satisfaction de la formation :

94.56