HM FORMATION

Programme de formation
Word perfectionnement

Durée : 14 h

Objectifs : Utiliser des modèles de document, créer des formulaires, insérer une table des matières et d'index, créer et gérer des styles, mettre en place un publipostage avancé avec des règles et des requêtes.

Pré-requis :

- Savoir créer un document Word avec une mise en page avancée, savoir mettre en place un publipostage simple.
- Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone

Public : Tout utilisateur désirant approfondir la pratique de Word.

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :

En format présentiel : mise en place d'un bureau / salle équipé par l'apprenant / client. La formation peut également se dérouler dans nos locaux (dans ce cas mis à disposition si nécessaire d'un ordinateur équipé par HM Formation ainsi que les équipements comme un video-projecteur et paperboard)

Dans le cas d'une formation sur site client / apprenant un entretien sera effectué par nos services afin de vérifier l'adéquation des moyens techniques avec la formation.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Alternance entre apports théoriques et applications pratiques sur ordinateur et logiciel Word
Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
Méthode interactive et intuitive
Cas pratiques et études de cas, Quizz
Support Stagiaire

Modalités d'évaluation des connaissances ou d'appréciation des résultats de l'action de formation : Exercices pratiques complété par une auto-évaluation des acquis en fin de formation.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation. Et à froid plusieurs mois après la formation pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

Détail du programme :

LE PUBLIPOSTAGE

Création de fichiers de données
Création de documents types : lettres, enveloppes ou étiquettes

Utilisation des champs de fusion
Créer une règle
Les requêtes
Fusion des documents

LES MODÈLES ET LES FORMULAIRES

Créer des modèles de documents
Insertion de champs de formulaire type texte, liste déroulante et cases à cocher
Protéger le formulaire

LES EFFETS TYPOGRAPHIQUES

Insertion d'une page de garde
Utilisation des filigranes
Utilisation des thèmes
Les images, les dessins
Habillage des objets, superposition des objets
Le multicolonnage

LES STYLES

Utilisation des styles prédéfinis
Création de styles utilisateurs
Mise à jour des styles
Gérer les styles

LA TABLE DES MATIÈRES / INDEX

Hiérarchisation des titres
Insertion de la table des matières
Mise à jour de la table des matières
Modification des styles de la table
Marquer un index
Notions de sections
Entêtes et pieds de page différents
Numérotation
Orientation de pages différentes dans le même document

LE TRAVAIL COLLABORATIF

Suivre des modifications multi-utilisateurs
Sécurité d'un document : les options d'enregistrement.
Distribuer un document pour la révision.
Changer la mise en forme utilisée pour le suivi des révisions.
Modifier le nom ou les initiales utilisés dans les commentaires.
Gérer les info bulles pour les commentaires et révisions.
Incorporer les commentaires et modifications des correcteurs.

Sanction de la formation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)