

Word – Module Consolider les bases

WRDCONSOL

Cette formation vous permettra d'améliorer la présentation de vos documents professionnels, de générer des documents volumineux, de type rapports, de réaliser un publipostage, de transmettre et partager vos documents.

Présentiel - Synchrone

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

Exploiter les éléments de l'interface Word pour faciliter le traitement du texte et des documents

Améliorer la mise en forme du texte, des tableaux, des images ou dessins pour réaliser et imprimer des documents de plusieurs pages au design professionnel

Réaliser les traitements adéquats sur les documents volumineux (uniformisation de la mise en forme, génération de la table des matières, de l'index...) pour obtenir des documents de type rapports, thèses... homogènes et structurés

Créer un mailing (ou publipostage) pour automatiser l'impression et l'envoi de documents à un grand nombre de destinataires

Transmettre et partager les documents réalisés pour échanger des informations avec des tiers (collègues, clients, fournisseurs...)



Public Visé

Toute personne souhaitant utiliser, comprendre, et appliquer les fonctionnalités de niveau intermédiaire du traitement de texte Word.



Pré Requis

Savoir utiliser le clavier et de la souris, être familier de l'utilisation basique de l'ordinateur (environnement Windows 10), maîtriser les fondamentaux de la langue française (rédaction, ponctuation, orthographe, grammaire, etc.), avoir suivi la formation "Word - Module découverte" ou posséder les compétences équivalentes.

Les + métier

Cette formation vous permettra d'améliorer la présentation de vos documents professionnels, de générer des documents volumineux, de type rapports, de réaliser un publipostage, de transmettre et partager vos documents.

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Exploiter les éléments de l'interface Word pour faciliter le traitement du texte et des documents

Améliorer la mise en forme du texte, des tableaux, des images ou dessins pour réaliser et imprimer des documents de plusieurs pages au design professionnel

Réaliser les traitements adéquats sur les documents volumineux (uniformisation de la mise en forme, génération de la table des matières, de l'index...) pour obtenir des documents de type rapports, thèses... homogènes et structurés

Créer un mailing (ou publipostage) pour automatiser l'impression et l'envoi de documents à un grand nombre de destinataires

Transmettre et partager les documents réalisés pour échanger des informations avec des tiers (collègues, clients, fournisseurs...)

Méthodes pédagogiques

Formation axée sur la mise en pratique

Méthode participative

Alternance de cours et d'exercices dirigés ou en autonomie

Travaux individuels et corrections collectives

Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques

Travail ponctuel sur la plateforme e-learning

Support de cours

Parcours pédagogique

Exploiter les éléments de l'interface pour faciliter le traitement du texte et des documents

Utiliser les différents modes d'affichage

Utiliser la barre Accès rapide

Améliorer la mise en forme du texte, des tableaux, des images ou dessins pour réaliser et imprimer des documents de plusieurs pages au design professionnel

Insérer des symboles

Barrer un texte, modifier la casse

Modifier le niveau d'une liste

Créer et utiliser les tabulations standards et décimales

Modifier un tableau, fusionner des cellules

Créer et paramétrer des colonnes de texte, des sections

Modifier l'apparence d'une image, d'une forme

Imprimer un groupe de pages

Ajouter un en-tête ou un pied de page

Insérer un filigrane

Utiliser la correction automatique

Réaliser les traitements adéquats sur les documents volumineux

(uniformisation de la mise en forme, génération de la table des matières, de l'index...) pour obtenir des documents de type rapports, thèses... homogènes et structurés

Utiliser le volet de navigation

Rechercher du texte

Créer, modifier un style

Changer de thème

Créer, modifier un modèle

Créer des notes de bas de page
Créer et mettre à jour une table des matières
Créer des entrées d'index

Créer un mailing (ou publipostage) pour automatiser l'impression et l'envoi de documents à un grand nombre de destinataires

Créer la lettre de mailing
Ajouter des champs de fusion
Exécuter un publipostage imprimé ou envoyé par messagerie

Transmettre et partager les documents réalisés pour échanger des informations avec des tiers (collègues, clients, fournisseurs...)

Transmettre un document au format pdf
Ajouter des commentaires

Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire
Salle de formation claire, climatisée et spacieuse
Tableau blanc
Vidéo projecteur

Qualification Intervenant-e-s

Spécialiste en bureautique



Méthodes et modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins -
Evaluation en cours de formation : exercices - Evaluation de fin de formation : exercice- Bilan individuel des compétences acquises -
Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid

Modalités d'accessibilité handicap

Nous consulter



Durée

14.00 Heures

2

Jours

Effectif

De 3 à 8 Personnes