



Ateliers thématiques Word

Public et Prérequis :

Toute personne qui souhaite approfondir ses connaissances sur une thématique précise dans Word. Aucun prés-requis pour l'atelier JDW. Tous les autres ateliers, suivre l'atelier JDW est indispensable ou avoir le niveau équivalent.

Évaluation préalable des participants sur demande.

Objectifs :

Maîtriser les différents outils de création de documents dans Word. L'ensemble des ateliers nous permettent de :
Créer un document simple
Maîtriser la mise en page
Structurer son document et travailler les longs documents.
Maîtriser le publipostage

DUREE/atelier:1/2 journée

Tarif Intra-entreprise

Dans vos locaux: 400€ HT/atelier/
groupe

En nos locaux: 590€ HT/atelier/ Groupe

Modalité d'évaluation des acquis :

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- En fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires :Manuels pédagogiques, exercices progressifs et corrigés des exercices.
- A l'issue de chaque stage un questionnaire d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaires
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de stage

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous mettons tout en œuvre pour accueillir toutes personnes souhaitant suivre nos formations. Nous consulter afin d'adapter nos formations.

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par notre centre.

Atelier JDW : Texte simple, paragraphes, tabulation - ½ journée

Saisie de texte, modification, saut de ligne, saut de page
Format des caractères
Alignement des paragraphes
Comprendre et maîtriser les Retraits de paragraphe
Comment utiliser les tabulations
Utiliser les Listes à puce
Réaliser un tableau simple dans Word
Définir les marges et préparer l'impression
TP : Saisie et modification d'un courrier simple. Aligner du texte. Utilisation et modification des listes à puce.
Réalisation d'un tableau simple

Atelier PUB : Publipostage - ½ journée

Créer la liste des destinataires : Conception de source de données dans Word
Elaborer un courrier type
Insertion des champs variables dans le courrier
Fusion et impression : Comment contrôler le résultat avant l'impression
Effectuer des sélections sur la source de données
Exploiter d'autres sources de données
Préparer des étiquettes
TP : Réalisation d'un courrier pour envoi en nombre. Imprimer des enveloppes et étiquettes

Atelier DLO : Documents Long - ½ journée

Quels sont les problèmes rencontrés lors de la réalisation de documents longs
Utiliser les styles de titre et les modifier
Appliquer une numérotation hiérarchique
En tête et pied de page, numérotation des pages.
Utiliser les sections pour réaliser des mises en page hétérogènes. (Rupture dans la numérotation, en-tête et pied de page différents dans le document, orientation des pages différentes)
Réaliser une table des matières
Réaliser un index
Réaliser une bibliographie
Créer et utiliser un modèle

Tp : Maîtriser les outils utiles à la réalisation des documents de plusieurs pages

Atelier EXW : Echanger et travailler à plusieurs sur les documents - ½ journée

Insérer des commentaires
Insérer des propositions de modifications
Visualiser et suivre les modifications
Comment le propriétaire du document peut accepter ou refuser les modifications
Protection du document complète ou partielle
Réaliser un formulaire de saisie avec des cases à cocher, des zones de texte et des boites à liste
Contrôler les accès au document

Atelier STY : Définir et utiliser des styles- ½ journée

Exploiter les styles existants
Editer les styles existant, créer de nouveaux styles
Les styles de caractère
Les styles de paragraphe
Les styles de liste
Les styles de tableau
Utiliser les styles ou les Quickpart ? Définir des insertions automatiques
Enregistrer un modèle de document avec des styles prédéfinis

Atelier TDS : Tableau, Image, schéma, dessin. - ½ journée

Concevoir un tableau dans Word. Comment le tracer ?
Comment le remplir, l'éditer, le mettre en forme
Quelles solutions pour insérer un tableau Excel
Utiliser les tableaux pour la mise en page
Insertion d'images ou d'objets dessinés
Positionnement par rapport au texte
Comprendre l'ancrage et l'habillage
Réaliser efficacement des schémas avec les SmartArt