

Microsoft Word perfectionnement

VOUS

Toute personne amenée à concevoir des documents textuels élaborés

NOUS

Référent pédagogique

Pascal PERROTEY

p.perrotey@datatim.fr

06.77.10.71.55

Référent administratif

Perrick BESNARD

p.besnard@datatim.fr

06.44.23.18.42

Prérequis et objectifs

Programme et objectifs de la formation

Objectif de formation : Concevoir des documents longs avec des mises en forme élaborées. Mettre en œuvre un publipostage et acquérir une méthodologie professionnelle

Prérequis : Connaissances de Windows et capacité à concevoir des documents courants sur Word

Moyens pédagogiques, modalités d'évaluation

- Méthodes actives, expositives et démonstratives
- Double compétence des formateurs, conseil expert et formateur
- Support de cours personnalisé rédigé par nos experts formateurs
- Prise en compte du handicap, individualisation des contenus en fonction de cas particuliers
- Evaluation en amont via un test d'entrée, contrôle de l'acquisition des compétences pendant la formation au travers d'exercices issus de l'expérience terrain, test de compétences final.

Moyens techniques

- Vous intégrez à la formation avec votre propre ordinateur portable pourvu du logiciel nécessaire, d'une webcam, d'un micro et d'une connexion internet
- Le formateur dispose outre son matériel informatique d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc ou paperboard.

La suite de votre parcours

Pour compléter votre parcours, nous vous suggérons la formation suivante :

Microsoft Excel
Microsoft PowerPoint

Pratiquer les manipulations de base (rappel)

Gérer les modes d'affichage
Définir la méthodologie et les concepts fondamentaux
Régler les paramètres de mise en page d'un document
Mettre en forme les paragraphes
Mettre en forme les caractères

Analyser le concept de modèle

Concevoir un modèle
Attacher un modèle à un document

Utiliser les styles

Définir les concepts fondamentaux
Personnaliser un style
Modifier un style dans le document
Modifier un style dans le modèle sous-jacent
Introduire un style dans la galerie des styles rapides
Utiliser les raccourcis clavier

Utiliser les styles dans la gestion d'un document long

Hiérarchiser les titres
Utiliser le mode plan pour modifier la structure du document
Utiliser le mode plan lors de la conception initiale
Introduire un sommaire
Ajouter une table des illustrations
Insérer une page de garde (rappel)

Ajouter des renvois

Ajouter un renvoi vers un signet
Insérer un renvoi vers un titre

Pratiquer le publipostage

Définir les concepts fondamentaux
Concevoir la base dans Word et dans Excel
Elaborer le document type
Cibler les enregistrements
Introduire du texte variable

Concevoir des étiquettes

Créer une planche d'étiquettes identiques
Elaborer des étiquettes en fusion avec une base de données



3 Jours
soit 21 heures



Sur demande



6 apprenants
maximum



Rennes, Laval ou
dans vos locaux