



2
Jours

Word - Perfectionnement

dans BUREAUTIQUE - WORD / Réf : BUR-BUR-17

Objectifs de la formation

- Améliorer son efficacité
- Produire des documents Word riches
- Identifier les bonnes pratiques

Programme de la formation

A l'issue de la formation, les participants seront préparés à :

Jour 1 - Matin

1. Gagner du temps

- Enrichir la correction automatique
- Enregistrer des blocs QuickPart

2. Automatiser la présentation de vos documents

- Automatiser la gestion des mises en forme répétitives
- Utiliser les jeux de style pour gagner du temps
- Créer des modèles

Jour 1 - Après-midi

3. Construire un document structuré

- Créer des styles pour les listes à puces, numérotées ou hiérarchisées
- Utiliser les styles hiérarchiques pour numéroté automatiquement les titres et insérer le sommaire
- Définir les en-têtes et pieds de page



Jour 2 - Matin

4. Intégrer des illustrations

- Définir l'habillage du texte autour des images
- Dessiner un tableau, fusionner et fractionner des cellules
- Insérer un graphique ou un tableau Excel
- Positionner les différents objets

5. Créer un mailing

- Créer la lettre, le document ou le message type
- Préparer les données pour la fusion
- Insérer des champs de fusion
- Éditer le mailing

Jour 2 - Après-midi

6. Créer un formulaire

- Définir le texte et les zones à remplir
- Utiliser les contrôles
- Verrouiller le formulaire

7. Travailler à plusieurs sur un même document

- Suivre des modifications multi-utilisateurs
- Accepter/Refuser des modifications
- Insérer et réviser des commentaires

Pré-requis

Avoir suivi le stage Word - Initiation ou avoir un niveau de connaissances équivalent



Public cible

Toute personne souhaitant améliorer ses pratiques de Word

Pédagogie

Méthodes pédagogiques :

- Les connaissances théoriques seront transmises au travers de présentations des concepts ou outils de la part du formateur.
- Ce dernier s'efforcera de proposer aux apprenants des situations concrètes à résoudre, suivies de la solution puis de nouvelles mises en pratique.
- Le formateur s'adaptera au nombre de stagiaires mais également à leur capacité d'assimilation.

Modalités d'évaluation :

- Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation.
- L'évaluation privilégiera la réalisation d'exercices pratiques corrigés.
- Le formateur s'attardera également à évaluer la capacité de l'apprenant à être autonome dans la réalisation des tâches et/ou exercices demandés.
- Une attestation de fin de formation reprendra l'ensemble des objectifs pédagogiques de la formation et sanctionnera l'acquisition des savoirs des participants

