



Word Perfectionnement

Vous savez déjà créer des documents que 2 ou 3 pages avec Word. Par contre, quand il s'agit de créer des documents longs ou de réaliser un publipostage, cela ne vous semble pas toujours simple. Et pourtant... Lorsque l'on prends les choses par le bon bout, cela vous sera beaucoup plus facile et vous réaliserez rapidement ces documents demandés.

Public visé

- Tous actifs
- Être amené à rédiger documents longs ou des publipostages

Prérequis

- Utiliser quotidiennement le logiciel
- Avoir une pratique basique de l'utilisation de Word

Objectifs professionnels

- Savoir intégrer des tableaux, des graphiques Excel
- Être en capacité de créer des documents longs en optimisant la mise en forme
- Savoir concevoir, créer et imprimer un publipostage

Modalités, méthodes et outils pédagogiques

- Formation intra-entreprise en présentiel au contenu personnalisable
- Méthode démonstrative se basant sur une présentation au vidéoprojecteur des concepts abordés et des objectifs à atteindre pour les exercices
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques issus de situations réelles vécues en entreprise

Les +

- Service d'appel téléphonique post-formation

Moyens techniques

- Salle équipée d'ordinateurs individuels avec pack Office
- Vidéoprojecteur

Formateur

- Qualifications PCIE®, TOSA®, formation de formateurs CCI
- Intervenant auprès de la CCI Lyon et en entreprises depuis plus de 20 ans

Modalités d'organisation

- Durée : 1 jour (7 heures)
- Possibilité par demi-journées
- Dates : à convenir conjointement
- Horaires : 9h00-12h30 / 13h30-17h00
- Lieu : sur site de l'entreprise
- Effectif : 5 personnes maximum
- Tarif : Devis sur mesure

Étapes d'évaluation des acquis

- Évaluation en amont ou en début de formation via un formulaire en-ligne
- Évaluation continue en cours de formation
- Auto-évaluation en clôture de formation via exercices et/ou formulaire en-ligne
- Attestation individuelle de fin de formation avec objectifs et résultat de l'évaluation des acquis
- Passage possible du test TOSA®

Appréciations

- À chaud : Questionnaire de fin de stage sur le déroulement de l'action et sur les acquis



- À froid : Fiche de pertinence des apports de formation à 3 mois

Coordonnées du chargé des relations avec les stagiaires

- Pierre Dumas | pdumas@acolyte21.fr | 06 51 08 82 83

Contenu pédagogique

Agrémenter un document / Gagner du temps

- Utiliser les colonnes
- Ajouter des filigranes, des lettrines
- Insérer un tableau, un graphique Excel
- Mettre en place des insertions automatiques

Gestion des documents longs

- Changer la mise en page à l'intérieur du même document
- Gérer une numérotation complexe
- Uniformiser efficacement la mise en forme d'un document par l'utilisation des styles
- Utiliser le mode plan et insérer une table des matières

Publipostage

- Préparer et réaliser un publipostage
- Vérifier la fusion, utiliser le mode « publipostage »
- Modifier un document principal et une source de données
- Trier des enregistrements, sélectionner les enregistrements à fusionner
- Préparer des étiquettes ou des enveloppes pour un publipostage