

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 prend les choses par le bon bout, cela vous sera beaucoup plus facile et vous réaliserez rapidement ces documents demandés.

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

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

FORMATEUR Pierre Dumas

Qualifications ENI, PCIE®, TOSA® ; formation de formateurs CCI ; Titre Formateur pour adultes

Intervenant auprès des CCI et 400 entreprises depuis plus de 25 ans

LES +

Formation possible en distanciel

Conserver les exercices avec corrigé

Suivi personnalisé post-formation (mail, téléphone)

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

MOYENS TECHNIQUES

Salle équipée d'ordinateurs individuels avec Office Vidéoprojecteur

MODALITÉS D'ORGANISATION

Durée : 1 jour (7 heures)

Délai accès estimé : 2 semaines

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

Certification bureautique ENI possible

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Pour celles-ci, merci de nous prévenir avant même l'inscription.

Il y a de nombreux handicaps et nous ne sommes malheureusement pas équipés pour tous. Nous contacter pour les modalités organisationnelles à adapter au handicap.

COORDONNÉES DU CHARGÉ DES RELATIONS AVEC LES STAGIAIRES

Pierre Dumas | bonjour@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