

MAÎTRISER WORD / WRITER

Public

Utilisateur du logiciel souhaitant avoir une vue d'ensemble des fonctions avancées.

Les formations "Atelier" permettront d'approfondir les thématiques abordées.

Pré requis

Utilisation régulière des fonctionnalités de base du logiciel.

Durée

2 jours – 14 heures

Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise de fiches techniques ou support de cours.

Remise d'une attestation de formation.

Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

Objectifs

Utiliser le mode tableau pour ses présentations élaborées (maquette, affiche...).

Utiliser les ressources du publipostage (production de courriers en nombre, mise en place d'étiquettes).

Modéliser ses documents types (courrier, fond de page...).

Concevoir un document structuré de type rapport et d'en générer une table des matières automatique.

Mettre en place un suivi collaboratif de documents.

Créer un tableau

- Les commandes / les boutons Dessiner et Gommer
- Les techniques de fusionner - scinder
- Mise en forme du tableau: encadrement, format automatique
- Mise en forme du contenu : alignements, espacement, retraits, tabulations
- Mise en page : propriétés du tableau, répétition de la ligne de titre

Mettre en place un publipostage

- Les principes du publipostage
- Création de la source de données
- Définition du document de fusion
- Insertion des champs de fusion
- Modification de la source de données
- Filtrage de la source de données

Mettre en place un document type

- Le modèle de document : définition, création, utilisation
- Les styles : création, modification et utilisation
- Les insertions automatiques : création et utilisation

Concevoir un document long

- Le concept de Plan, les styles Titres, la numérotation des titres, la table de matières
- Les sections : définition, création, modification
- En-tête et pied de page sur un document multi section

Gérer le suivi des modifications

- Définition du mode Suivi des modifications
- Les modes d'affichage
- Gérer les modifications proposées