

Word 2019 et Word 365

Word - Perfectionnement - Mieux présenter et utiliser les mailings

2 jours (14h00) | ★★★★★ 4,6/5 | WOR-PE | Code Certif Info : 84517 | Certification TOSA (non incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Bureautique > Logiciels Bureautique > Word 2019 et Word 365



À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Définir les styles de paragraphe
- Utiliser les thèmes
- Créer les modèles de document
- Gérer les longs documents en utilisant des sections
- Concevoir une table des matières grâce aux styles hiérarchiques
- Créer des tableaux
- Préparer un mailing ou publipostage.

Niveau requis

Avoir suivi la formation WOR-IN "Word - Initiation - Créer et présenter des documents texte simples" ou en maîtriser le contenu.

Public concerné

Secrétaires, assistant(e)s et/ou tout utilisateur de Word.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

(1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel * (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes ** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

Programme

1ère demi-journée

Automatiser la présentation des documents avec les styles, thèmes et modèles

- Application d'un thème
- Style de liste
- Création d'un style
- La fenêtre styles
- Modification d'un style
- Style normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Le jeu des styles
- Affichage des styles et formats appliqués
- Création d'un modèle

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Structurer un document long en chapitre avec des styles

2ème demi-journée

Gérer une mise en page complexe par sections

- Déplacement dans un long document
- Insérer des sauts
 - De page
 - De section
- En-têtes ou pieds de page différenciés

Conception de longs documents avec le mode plan

- Insérer un autre document Word par copier / coller
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Plan du document
- Insérer une table des matières

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Utiliser des styles prédéfinis pour formater automatiquement le document et gérer une table des matières

3ème demi-journée

Personnaliser des tableaux

- Rappels sur la création et la manipulation d'un tableau
- Styles de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Créer des tableaux en automatisant le format avec les styles de tableau

4ème demi-journée

Préparer et diffuser un mailing

- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes pour un mailing
- Document à zones variables
- Fusion et publipostage au format Adobe PDF

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Créer une lettre type et générer un publipostage avec un tableau de contacts

Certification (en option)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément
- L'examen (en français) sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation
- Il s'effectuera en ligne et durera en moyenne 1h00 (le score obtenu attestera d'un niveau de compétence)

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)

Les + de la formation

Ce cours peut être également animé sur Mac (merci de le préciser à votre conseiller formation).

Compétences visées

- Reconnaître l'interface de Word
- Sélectionner tout ou une partie du texte d'un document
- Ouvrir, enregistrer et créer un document
- Annuler et rétablir une action
- Appliquer une mise en forme : modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné), taille des caractères, casse...
- Mettre en exposant et en indice
- Utiliser les couleurs et le surlignage
- Mettre en forme un paragraphe
- Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié)
- Utiliser les styles courants
- Produire un aperçu avant impression
- Saisir, modifier, copier, couper, coller du texte
- Reproduire une mise en forme
- Effectuer une recherche
- Consulter les statistiques d'un document
- Utiliser le correcteur orthographique

- Insérer un tableau
- Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et des colonnes
- Insérer un objet graphique : image ou forme simple
- Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique.

