

## Formation Word Perfectionnement

Durée	Pré Requis	Public
2 jours soit 14 heures	Avoir suivi Word Base ou avoir les connaissances équivalentes	Ouvert à tout public, personne fragilisée par des problèmes de santé ou en situation d'handicap

### Objectifs :

Maîtriser les fonctionnalités de présentation et construire des mises en page complexes sur des documents longs - Gagner en efficacité avec l'utilisation de documents types personnalisés et la réalisation des publipostages

### Contenu :

<p><b>Module 1 : Gestion des documents longs avec insertion d'images et d'objets</b> Durée : 1 jour</p> <p><b>1. Confirmez vos connaissances de base :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en forme et mise en page avancées, personnalisation d'images et tableaux</li> </ul> <p><b>2. Agrémentez vos documents avec des effets typographiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• page de garde, filigrane, texte en colonnes</li> <li>• insertion d'objets : formes, icônes, modèles 3D, diagrammes SmartArt</li> </ul> <p><b>3. Gérez efficacement des documents de plusieurs pages :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déplacements et sélections rapides</li> <li>• Utilisation de raccourcis-clavier pour gagner du temps</li> <li>• Enumérations avec listes à plusieurs niveaux</li> <li>• Insertion de sauts de section pour la gestion de mises en page multiples</li> <li>• Insertion d'en-têtes et pied de pages différents avec numérotation des pages personnalisée</li> <li>• Création et personnalisation de styles pour simplifier et garantir une mise en forme homogène</li> <li>• Génération automatique d'une table des matières</li> </ul> <p><b>4. Mettez en place un travail collaboratif efficace pour parfaire un document :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation du mode révision : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ activation du suivi des modifications</li> <li>▪ acceptation ou refus des modifications proposées</li> </ul> </li> <li>• Partage du fichier sur OneDrive en lecture/écriture <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ajout de commentaires</li> <li>▪ Notification d'un collègue</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Module 2 : Automatisation de documents et courriers</b> Durée : 1 jour</p> <p><b>5. Réalisez des documents-type personnalisés avec le publipostage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Création d'un courrier, une planche d'étiquettes, un mail ou autre document type</li> <li>• Utilisation d'une liste de destinataires : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Création d'un tableau</li> <li>▪ Ajout, suppression et modifications des destinataires</li> <li>▪ Filtre et tri de la liste</li> </ul> </li> <li>• Insertion de champs dans un document-type</li> <li>• Insertion d'un texte conditionnel</li> <li>• Fusion pour générer le mailing</li> </ul> <p><b>6. Créez et protégez des fichiers modèles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation du format et du dossier d'enregistrement dédié</li> <li>• Mise en forme et mise en page</li> <li>• Mise en place des styles pour une mise en forme rapide à l'utilisation</li> <li>• Enregistrement de paragraphes réutilisables avec les QuickPart</li> </ul> <p><b>7. Simplifiez le remplissage d'un document avec les formulaires Word</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insertion de zones de texte, listes déroulantes, cases à cocher, calendrier...</li> <li>• Activation de la protection pour le formulaire et permettre un déplacement rapide lors du remplissage</li> </ul>
---	---

**Moyens et méthodes pédagogiques :**

Un poste informatique par stagiaire - Alternance continue entre apport de connaissances et manipulation des outils- Remise d'un support de cours

**Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

Feuilles de présence par 1/2 journée

Evaluation tout au long de la formation par exercices/cas concrets/un test final

Formulaire d'évaluation de la formation.

Remise d'un certificat de réalisation.

**Les points forts d'Adalie Formation :**

- Des groupes restreints permettant un travail personnalisé et une pédagogie adaptée à chaque participant
- Un apprentissage ponctué de nombreux cas pratiques
- Un partage de "trucs et astuces" permettant d'optimiser l'utilisation de Word
- Des formateurs expérimentés
- La mise à disposition d'un ordinateur par participant
- La possibilité de vous former sur votre poste de travail, vos fichiers, vos problématiques précises
- Un service après-vente par mail ou par téléphone sans limite de durée
- La remise d'un support de cours en format numérique, téléchargeable sur le site Adalie Formation à l'aide d'un mot de passe
- La possibilité de passer la certification TOSA