

WORD INTERMÉDIAIRE

Contenu pédagogique

Jour 1 - Matin

Présentation de la formation : accueil, programme, intervenants, méthodes pédagogiques, évaluation des besoins et tour de table.

- Automatiser la présentation des documents avec les styles

- 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
- Utiliser les thèmes et ses options
- Application d'un thème
- Choisir :
 - Un jeu de polices
 - Un jeu de couleurs
 - Un type d'espacement de paragraphes
- Dissocier un groupe
- Renommer un élément

Évaluation acquis de la demi-journée

Jour 1 - Après-midi

- 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

Évaluation acquis de la demi-journée

Jour 2 - Matin

- Personnaliser des tableaux
- Création d'un tableau simple avec l'assistant
- 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

Évaluation acquis de la demi-journée

Jour 2 - Après-midi

OBJECTIF

- Définir les styles de paragraphe
- Utiliser les thèmes
- Gérer les longs documents en utilisant des sections
- Créer des tableaux élaborés
- Préparer un publipostage

PUBLIC CONCERNÉ

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

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation «Word - Initiation» ou en maîtriser les contenus.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

DURÉE

14.00h

- Préparer et diffuser un publipostage
 - Les différents types de publipostage : -Lettres
 - Courriers
 - Enveloppes
 - Etiquettes
 - Annuaire
 - Associer une liste à un document
 - Insertion de champs dans un document
 - Exécution du publipostage
 - Modification des destinataires
 - Ajout et suppression de destinataires
 - Tri d'une liste de destinataires
 - Sélection des enregistrements à imprimer
 - Texte conditionnel dans un document
 - Préparation d'étiquettes pour un document
 - Document à zones variables
 - Utiliser la commande Terminer et Fusionner pour générer un nouveau document
- Évaluation acquis de la demi-journée

Organismes et lieux de formation

- **M2I FORMATION** M2I FORMATION PARIS 12