WORD CONFIRMÉ

Public :

- Tout collaborateur

Pour les personnes en situation de handicap, vous pouvez contacter notre référente handicap : Pascale Esnault - pascale.esnault@groupevitaminet.com - 03 20 61 38 40

Prérequis :

- Word prise en main ou niveau autodidacte équivalent.

Effectif :

- 10 personnes maximum

Durée : 14 heures

Modalités pédagogiques :

Formation s'appuyant sur la participation active et l'implication des apprenants.

- Travaux individuels en salle
- Apports méthodologiques
- Mises en situation

Modalités d'évaluation des acquis :

- Une auto-évaluation est effectuée en amont de la formation afin de définir le niveau du participant,
- Exercices pratiques durant la formation et mises en situation
- Evaluation au fur et à mesure de la progression
- Appréciation par le participant du niveau d'amélioration de ses connaissances et compétences.

Sanction visée :

- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

Les objectifs de la formation :

- Créer des mailings élaborés,
- Créer des formulaires,
- Gérer des documents longs.

Le programme de la formation :

Tour de table de présentation des participants et du formateur,
Présentation du programme et des objectifs de la formation,
Vérification des prérequis,
Recensement des attentes des participants.

1. Révision rapide des fondamentaux

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

- 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

3. La table des matières

- Hiérarchisation des titres du document
- Insertion de la table des matières
- Mise à jour de la table des matières
- Modification des styles proposés

4. Insertions automatiques

- Utilisation des 'outils d'insertion automatique
- Création d'une bible de paragraphe

5. Fonctions avancées de composition

- Sections d'un document
- Multi-colonnage
- Lettrines
- Les césures
- Zones de textes
- Images et habillage

6. Organisation des documents longs

- Gestion des ruptures de pages
- Numérotation des pages
- Notes de bas de page

7. 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

Bilan et synthèse de la formation

Evaluation de la satisfaction

Emargement électronique