

Word perfectionnement

DOCUMENTS LONGS

Sauts de section

- Créer des sections, modifier l'orientation et les marges
- Table des matières automatique
- Utiliser des styles, mettre à jour une table des matières

Notes de bas de page et de fin de document :

- Ajouter et mettre en forme des notes de bas de page, convertir des notes de bas de page en notes de fin de document

RÉVISION

Suivi des modifications

- Activer le suivi des modifications, ajouter des commentaires à un document
- Comparaison et fusion de documents
- Comparer deux versions d'un document, fusionner des modifications à partir de plusieurs documents

FORMULAIRES

Ajout de champs de formulaire

- Ajouter des zones de texte, des cases à cocher et des listes déroulantes
- Protection et distribution de formulaires
- Protéger un formulaire avec un mot de passe, enregistrer un formulaire en tant que modèle, distribuer un formulaire par e-mail

PUBLIPOSTAGE

Création d'un document principal

- Créer une lettre type, insérer des champs de fusion
- Connexion à une source de données
- Connecter une liste de contacts dans Outlook, une feuille de calcul Excel ou une base de données Access

Insertion de champs de fusion

- Insérer des champs dans le document principal, mettre en forme des champs de fusion

Aperçu des résultats et finalisation du publipostage

- Aperçu et impression des lettres, enregistrer des lettres en tant que documents individuels

COLLABORATION

Edition

- Editer un document avec d'autres utilisateurs

Partage

- Sauvegarder un document, partager un lien vers un document

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».

OBJECTIFS

Créer des documents longs, des formulaires et réaliser des publipostages pour automatiser et personnaliser sa communication

Utiliser les outils de collaboration et de révision pour travailler efficacement

PRÉ-REQUIS

Être à l'aise avec la création, la modification et la mise en forme de documents simples

PUBLIC

Utilisateur souhaitant utiliser Microsoft Word de manière efficace et optimale

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant
Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

Evaluation TOSA

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

