



DURÉE : 2 jours (14 heures)

OBJECTIFS DE CETTE FORMATION :

- Créer, mettre en forme, mettre en page et imprimer des tableaux mais également des formulaires comportant des zones de texte, case à cocher et listes déroulantes
- Importer un tableau Excel dans un document Word
- Elaborer des documents types (Modèles)
- Créer des styles, une hiérarchisation et un sommaire automatique
- Apprendre dans le cadre d'un mailing à réaliser la fusion de lettres types, d'enveloppes ou d'étiquettes

CONNAISSANCES PRÉALABLES POUR SUIVRE CETTE FORMATION :

- Maîtriser les fonctions de bases de Word

PROFIL DES PARTICIPANTS :

- Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées du traitement de texte

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES DE CETTE FORMATION :

- 4 à 8 personnes maximum par cours
- 1 poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices

FORMATEUR DE CETTE FORMATION :

Formateur expérimenté expert de la bureautique

MÉTHODES D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE CETTE FORMATION :

- Évaluation permanente des acquis sous forme d'exercices de synthèses
- Document d'évaluation de satisfaction
- Tests pratiques
- Attestation de formation individuelle
- Attestation de fin de stage

PROGRAMME DE LA FORMATION :

Les tableaux élaborés

- Dessiner un tableau
- Insertion de tableaux
- Alignement du texte et des chiffres dans les cellules
- Fusionner et fractionner
- Les propriétés d'un tableau
- Tableaux imbriqués
- Mise en forme automatique
- Lignes de titre
- Trier
- Importation de tableaux Excel avec ou sans liaison

Les styles

- Mise en forme automatique avec les styles prédéfinis
- Modification d'un style prédéfini
- Création, modification et suppression d'un style personnel
- Hiérarchisation des styles
- Insertion d'un sommaire automatique

Les modèles

- Création d'un modèle à partir d'un document existant
- Création d'un document à partir d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle

Les formulaires

- Insertion de champs de formulaire
- Zone de texte – Cases à cocher – Liste déroulante
- Propriétés des champs
- Protection du formulaire
- Les champs remplir et demander
- Mise à jour des champs
- Création de modèle de formulaire



PROGRAMME DE LA FORMATION (suite) :

Le Publipostage

- Principe du publipostage
- Mise en place du publipostage
- Utilisation de l'assistant
- Définition du type de document (lettre, étiquettes...)
- Définition de la source de données
- Création de document principal
- Visualisation
- Fusion
- Options de requête et tri
- Utilisation de mots clés (Si... alors...sinon)
- Changement de la source de données

Questions / réponses avec le formateur

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur et d'un support de cours pour la formation. Des exercices pratiques sont réalisés tout au long de la formation.