

PROGRAMME DE FORMATION PERFECTIONNEMENT A WORD



Partie 1 : Réaliser un publipostage

- Mettre en place une base de données (Word et Excel)
- Créer un courrier type lié à la base de données
- Intégrer les champs de fusion
- Imprimer les documents fusionnés
- Créer des filtres plus ou moins complexes afin de choisir ses destinataires
- Intégrer le mot clé « si alors sinon »
- Créer des étiquettes
- Créer des enveloppes
- Réaliser un e-mailing

Partie 2 : Concevoir et réaliser des modèles et formulaires

- Notion de modèles
- Enregistrement et utilisation de modèles
- Modification de modèles
- Création de formulaires (champs texte, listes déroulantes, cases à cocher)
- Protection du formulaire

Partie 3 : Structurer et gérer aisément un document long

- Utilisation et modification des styles Word
Découverte du volet de navigation
- Utilisation et modification d'une hiérarchisation
- Création et mise à jour d'une table des matières
- Création de ses propres styles
- Gestion de ses propres styles dans « normal.dot »
- Paramétrage d'une hiérarchisation basée sur ses propres styles
- Paramétrage d'une table des matières basée sur ses propres styles

Durée : 2 jours (soit 14 heures).

Objectifs :

Savoir réaliser un publipostage : lettres, enveloppes, étiquettes...
Concevoir et utiliser des modèles et formulaires.
Structurer et gérer aisément un document long (contrat, offre, bail)

Public : Tout utilisateur de Word 2007 ou 2010 souhaitant se perfectionner.
Maîtriser l'utilisation de l'outil informatique.
Avoir suivi l'initiation à Excel serait un plus.
Questionnaire de positionnement.

Modalités techniques et pédagogiques:

Apport théorique, pratique, transmission de bons gestes.
Un poste par stagiaire.
Utilisation de cas pratiques, de mise en situation et de corrigés. Travail en groupe.
Durée apports théoriques : 1/3 du temps, durée pour exercices et mise en application : 2/3 du temps.
Matériels utilisés: Diaporama, ordinateur, vidéoprojecteur.

Documents remis aux participants: copie du diaporama, exercices, corrigés et fascicule présentant l'interface, les fonctions essentielles et les raccourcis claviers.

Modalités de suivi de l'exécution et d'évaluation du dispositif :

Feuille d'émargement
Exercices d'évaluation tout au long de la formation et synthèse en fin de journée.
Remise d'une attestation de fin de formation ou d'un certificat PCIE.

Modalités d'encadrement :

Cette formation est assurée par un expert dans son domaine... Diplômé(e), Expérimenté(e)...



B AND B PERFORMANCE

Siège Social : 57 Boulevard de Verdun 94120 Fontenay Sous Bois.

Tel : 09 51 51 18 74 - Fax : 09 56 51 18 74 - Tel Commercial: 06 62 30 53 60.

<http://www.bandbperformance.fr>

Siret N°519 061 311 00022 Code NAF 7022Z. Enregistré sous le n°11-94-07763-94 auprès de la préfecture de la région Ile de France