

PROGRAMME DE FORMATION PERFECTIONNEMENT À WORD



Objectifs : Savoir réaliser un publipostage ; concevoir et utiliser des modèles et formulaires.

Structurer et gérer aisément un document long (contrat, offre, bail)

Public : Tout utilisateur de Word 2010 ou 2013 souhaitant se perfectionner.

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 - 14 heures

Prérequis : 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. Un poste par stagiaire.

Utilisation de cas pratiques, mise en situation et corrigé. Travail en groupe.

Apports théoriques : 1/3 du temps. Exercices et mise en application : 2/3 du temps.

Matériel utilisé: Diaporama, ordinateur, vidéoprojecteur.

Documents remis aux participants: copie du diaporama, exercices, corrigés et un 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.
- Questions orales, mises en situation, fiches d'évaluation.

Sanction de stage :

Remise d'une attestation de fin de formation ou d'un certificat PCIE.

Modalités d'encadrement : Formation assurée par un expert dans son domaine, diplômé(e), expérimenté(e).

Effectif : 10 personnes



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