

Ateliers Word – Perfectionnement

Durée

Chaque atelier aborde un thème bien précis sur ½ journée soit 3.50 heures.

Objectifs

Nous vous proposons 4 ateliers pratiques qui vous permettront d'accroître vos connaissances sur Word et de les exploiter avec encore plus d'efficacité.

Public visé

Toute personne désirant se perfectionner.

Prérequis

Les personnes doivent impérativement connaître la création et la modification de documents simples, leur mise en forme et leur mise en page.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Pour les formations dans nos locaux : salles de formation mises à disposition des stagiaires équipées d'ordinateurs portables, d'un vidéo projecteur et d'un tableau photocopieur.

- Séances de formation en présentiel
- Etudes de cas concrets
- Exposés théoriques

La formation sera dispensée par l'un de nos formateurs ayant une expérience minimum de 15 ans et possédant un diplôme relevant de la connaissance du domaine enseigné et une formation au métier de formateur ou son équivalent.

Méthodes pédagogiques

Chaque élément du cours est illustré par un exercice pratique. Ces exemples sont facilement et directement exploitables par les stagiaires et peuvent être rapidement intégrés dans leurs propres fichiers.

Un support de cours au format PDF est remis à chaque participant en fin de session.

Contenu détaillé de chaque atelier

ATELIER : LE PUBLIPOSTAGE (1/2 journée)

Cet atelier aborde toutes les phases de la création d'un envoi en nombre.

- **Création de lettres types**
- **Création d'enveloppes et d'étiquettes**
- **Création du fichier adresses**
- **Utilisation d'un fichier d'adresses existant**
- **Définir des critères de sélection**
- **Trier des envois**
- **Placer les champs dans le document**
- **Utilisation de champs calculés (texte conditionnel, champs REMPLIR)**

ATELIER : LES TABLEAUX / GRAPHIQUES (1/2 journée)

Cet atelier permet de maîtriser les manipulations nécessaires à la création de tableaux et de graphiques.

- **Création d'un tableau**
- **Modification de la structure du tableau**
- **Mise en forme du tableau**
- **Ajouter/supprimer des lignes et des colonnes**
- **Ajuster les largeurs et les hauteurs**
- **Intégration de tableaux Excel (avec et sans liaison)**
- **Création de graphiques**
- **Mise en forme des graphiques**
- **Importation de graphiques**
- **Utilisation des tableaux pour la disposition de texte cote à cote**

ATELIER : GESTION DES DOCUMENTS LONGS (1/2 journée)

Cet atelier se veut pour objectif d'aborder toutes les phases de conception de documents longs tels que les rapports ou les ouvrages.

- **Création de styles de texte**
- **Application de styles à un texte**
- **Les styles et les modèles**
- **Utilisation du mode plan pour la création de titres**
- **Définition des styles des titres**
- **Création de tables des matières**
- **Création de table d'index**
- **Gérer la pagination**
- **Définir la numérotation des pages**
- **Gérer les en-têtes et les pieds de page (standard, pages paires et impaires différentes)**
- **Gérer des sections**
- **Créer des notes de bas de page et de fin de documents**
- **Créer des signets et des renvois**

ATELIER : TRAITEMENT DES IMAGES (1/2 journée)

Cet atelier traite du placement des images dans un document .Il aborde toutes les techniques de disposition et de traitement des images.

- **Insertion d'images**
- **Retouche d'images (couleur, dimension, apparence, contraste, filigrane, rognage)**
- **Habillage de l'image par le texte**
- **Utilisation de la barre d'outils dessin**
- **Les formes automatiques**
- **Les zones de texte**
- **WordArt**
- **Les effets d'ombrage et les effets 3D**
- **Notion de plan (premier plan, arrière plan), de groupe, d'alignement, de retournement**
- **Redimensionnement**