



# Word – Révisions, mailing, styles et table des matières (intermédiaire)

Présentiel | 1 jour(s) - 7 h | 750 € RS6159

## Contexte

Optimiser vos connaissances du logiciel et mise en pratique

## Objectifs

- Améliorer et optimiser la mise en forme d'un document
- Illustrer un document en ajoutant et en personnalisant des éléments comme un tableau, une image
- Créer des documents, mails en nombre en utilisant le mailing
- Gérer des documents longs simples en utilisant les styles et en insérant une table des matières automatique

## Pré-requis

- Connaissances des bases de Word, comme la saisie, l'enregistrement et quelques mises en forme simple de texte (gras, italique, souligné, centré)

## Certification

Cette formation permet de passer la certification ENI Certification bureautique - Connaissances fondamentales

## Public

Toute personne souhaitant se mettre à niveau et aborder certaines fonctionnalités avancées sur Word.

## Accessibilité :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap

## Délais d'accès :

3 semaines

## Programme de la formation

### Révisions et astuces

- Astuces de déplacement et de sélection
- Mettre en forme les paragraphes (retraits, tabulations)
- Ajouter des bordures
- Effectuer la mise en page
- Insérer des sauts de page
- Ajouter des en-têtes et pieds de page

### Tableaux et Images

- Créer, modifier et mettre en forme un tableau
- Insérer et gérer l'emplacement d'une image (habillage)

### QuickPart

- Créer et utiliser des entrées de QuickPart (insertions automatiques)

### Mailing (publipostage)

- Préparer ou récupérer un fichier de données
- Créer le document principal
- Fusionner le document principal avec le fichier source
- Utiliser les options de requêtes
- Réaliser un E-mailing (avec Outlook)
- 
- Préparation du message et choix du fichier de données
- Envoi des messages

### Styles et table des matières

- Créer, appliquer et modifier des styles personnalisés pour uniformiser le texte
- Créer, appliquer et modifier des styles prédéfinis (comme les styles de titre)

- Insérer une table des matières (à partir des styles de titres)

### **Modalité et moyens pédagogique, techniques et d'encadrement**

Formation avec un formateur :

- Dans la salle de cours en présence du formateur.
- Le nombre de stagiaires peut varier de 1 à 6 personnes, ce qui facilite le suivi permanent et la proximité avec chaque stagiaire.
- Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail adapté aux besoins de la formation, d'un support de cours et/ou un manuel de référence au format numérique ou papier
- Pour une meilleure assimilation, le formateur alterne tout au long de la journée les exposés théoriques, les démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets réalisés seul ou en groupe.

### **Modalité d'évaluation des acquis**

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent une auto-évaluation de leurs connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation. L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.

En complément, pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par un examen de certification. Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification.

Pour certaines formations certifiantes (ex : ITIL, Prince2, DPO, ...), le passage de l'examen de certification est inclus et réalisé en fin de formation. Les candidats sont alors préparés par le formateur au passage de l'examen tout au long de la formation.

### **Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats**

Feuille de présence, émargée par chaque stagiaire et le formateur ;

Evaluation en fin de formation, attestation de fin de formation et certification, remise au stagiaire en main

propre ou par courrier électronique.

### **Qualification du formateur**

La formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par notre équipe pédagogique. Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés. Il est présent auprès des stagiaires pendant toute la durée de la formation.