



WORD 2013 – Perfectionnement
Soit 2 jours – durée 14^h00
Intra-Entreprises

Pré-requis

Il est nécessaire d'être à l'aise dans l'environnement Windows et d'avoir suivi la formation Word Initiation des bases ou d'avoir un niveau de connaissance équivalent. Cette formation s'adresse pour des utilisateurs réguliers du traitement de texte Word.

Objectifs Pédagogiques

Parfaire et maîtriser les connaissances actuelles, accélérer la production de documents répétitifs, faciliter la création de courriers en nombre en manipulant le publipostage facilement, maîtriser la création et la mise en page de longs documents.

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- ✚ créer, gérer des styles et des bibliothèques de blocs de construction
- ✚ réaliser un publipostage avec une liste sélective des destinataires
- ✚ réaliser des formulaires avec les différents types de contrôle
- ✚ protéger et gérer le suivi des modifications pour un travail collaboratif

Public

Utilisateurs de Word 2013 souhaitant améliorer leur productivité dans la création de documents longs ou de courriers répétitifs (publipostages).

Méthodes pédagogiques

Active et personnalisée, elle alterne les apports théoriques (30%) et les apports pratiques (70%) tout au long de la session.

Les apports théoriques sont volontairement limités afin de favoriser l'action, la mise en situation, les réflexions collectives et individuelles.

La mise en pratique est faite par rapport à la propre situation des stagiaires ou à leur problématique d'entreprise.

Des ateliers pratiques guidés seront proposés.

Apports possibles en vidéo-projection, accès à Internet.

Formation-action participative et interactive : cette formation s'appuie sur les connaissances, les expériences des stagiaires en formation ainsi que leur implication les rendant acteurs de leur formation.

Un bilan-rapport des acquis est réalisé par le Formateur en fin de session et transmis au Responsable Formation de l'entreprise du bénéficiaire.

ROLE DE NOS FORMATEURS

La formation est assurée par nos Formateurs spécialisés sur : **LE TRAITEMENT DE TEXTE**.

Nos Formateurs sont attentifs à ce que chaque stagiaire s'approprie méthodes et outils.

Ils prennent en considération chaque besoin particulier. Ils pratiquent un accompagnement comportemental personnalisé à chaque stagiaire par des méthodes d'écoute et de questionnement. Le suivi est individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire.

Nos Formateurs utilisent leurs supports de cours via un diaporama PowerPoint sur vidéoprojecteur.

SUPPORT DE COURS

Les exercices réalisés et leurs corrigés seront remis sur les clés USB de chaque stagiaire. Les supports de cours seront également remis à chaque stagiaire à la fin de la formation.

LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION

Session de formation complète et illustrée par de nombreux exemples fournis par nos Formateurs.

Une pédagogie adaptée à chaque stagiaire permettant de travailler durablement et à son rythme les différents points du programme.

Moyens Pédagogiques - Matériels

Toutes les sessions de formation s'accompliront dans les locaux de COREFOR CENTRE avec minimum un poste informatique / stagiaire et accès à Internet. Démonstrations et utilisation de logiciels et de sites internet en lien avec l'objectif visé et les besoins spécifiques des stagiaires.

Une infrastructure adaptée pouvant accueillir un groupe de 4 stagiaires minimum à 8 stagiaires maximum.

1 PC informatique / personne équipé du Pack Office Microsoft 2007 à 2013 avec Windows 7, connexion Internet haut débit,

1 imprimante couleur, 1 Vidéo-projecteur, 1 Tableau blanc, 1 PaperBoard, le PC du Formateur.

Modalités d'organisation de la formation

LIEU DES FORMATIONS

Les sessions de formation auront lieu dans nos locaux de COREFOR CENTRE au 142, Rue Jean Zay – 45800 - Saint Jean de Braye. (Attention : l'accès se fait par la Rue Planche de Pierre).

CONVOCATION DES STAGIAIRES

Notre Chargée de Projets Formation envoie une convocation nominative à chaque stagiaire environ une semaine à 10 jours avec le Programme de la formation et le plan d'accès de nos locaux.

ACCUEIL STAGIAIRES

L'accueil sera fait par toute notre équipe mais également par le Formateur qui conviera les stagiaires à prendre un café avant de démarrer.

SESSIONS DE FORMATION

Le dossier pédagogique préparé en amont des sessions par notre Chargée de Projets Formation est remis le jour même du démarrage de la formation aux Formateurs, en salle de formation.

Il comprend nominativement et par stagiaire :

Le programme de la formation inhérente aux choix du stagiaire, la Feuille d'Émargement, l'Attestation de compétences, le Questionnaire d'appréciation à chaud de fin de formation, les différents exercices d'application, le questionnaire de synthèse et d'évaluation finale permettant de contrôler les acquis de chaque stagiaire, le Rapport de Stage et Contrôle des acquis qui sera renseigné par le Formateur de la formation.

PAUSES ET RESTAURATION

Café, thé, jus de fruits, bouteilles d'eau, viennoiseries sont à la disposition des stagiaires, le tout dans une ambiance conviviale lors des pauses du matin et de l'après-midi. Possibilités de restauration à proximité, la réservation sera possible selon les besoins exprimés des stagiaires.

NOMBRE DE STAGIAIRES / GROUPE

Le nombre de stagiaires requis par groupe est de : 4 participants minimum à 8 participants maximum par session.

HORAIRES FORMATION

Les horaires sont de : 09h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00.

POSITIONNEMENT POUR CHAQUE STAGIAIRE

Une phase de positionnement en amont de la formation sous la forme d'un questionnaire sera adressé par mail à chaque stagiaire minimum 10 jours avant le démarrage de la session.

Il vise à recueillir les besoins et les attentes de chaque stagiaire. Il permet également de mesurer l'écart entre les acquis et les pré-requis nécessaires pour atteindre les objectifs de formation visés. Il permet aussi de valider le programme de formation à suivre ainsi que l'adhésion du stagiaire.

L'analyse de ce questionnaire de positionnement sera effectuée par le Formateur et le compte-rendu sera immédiatement restitué à chaque stagiaire soit par mail, soit par téléphone ou au Responsable Formation de l'entreprise du bénéficiaire de la formation.

Modalités d'évaluation en fin et post-action de formation

Les stagiaires sont évalués tout au long de la session, par des exercices créés à partir de cas concrets issus du monde professionnel permettant de valider leurs acquis.

EVALUATION A CHAUD

Un questionnaire de satisfaction est proposé systématiquement à chaque stagiaire en fin de formation. Il permet de mesurer les aspects relatifs à la préparation et à l'organisation de la formation, de mesurer la progression de chaque stagiaire selon les objectifs définis du programme, de s'assurer de l'adéquation aux attentes des stagiaires, d'apprécier la qualité de l'animation et l'intérêt du contenu de la formation.

ATTESTATION DE COMPETENCES

Délivrée par nos Formateurs à la fin de chaque session de formation, elle précise les points acquis, non acquis ou en cours d'acquisition pour chaque stagiaire. Elle identifie les axes de travail et les recommandations faites par nos Formateurs pour le stagiaire. Une copie de ce document pourra être remise à OPCALIA sur demande.

EVALUATION A FROID

Réalisée sous la forme d'un questionnaire ou par appel téléphonique de 15 mns environ, à 3 mois. Cette évaluation à froid permet de mesurer l'impact de la session de formation sur le quotidien du stagiaire.

Accompagnement - Suivi post-formation

Chaque stagiaire en fin de formation aura la possibilité d'échanger en cas de besoin sur la thématique vue pendant la formation.

Plusieurs possibilités (durée adaptée en fonction des besoins du stagiaire) pour une durée de 3 mois après la formation :

- ✚ Par mail, Par téléphone, Par Skype
- ✚ Possibilité de mettre en place un "TeamViewer" ponctuel pour une prise en main à distance du PC stagiaire par le Formateur
- ✚ Via Google Drive : échange et partage des savoirs théoriques via Google Drive (ou tout autre outil de partage de fichiers)
- ✚ Via l'adresse de la page Facebook professionnelle du Formateur et/ou l'adresse de la page Google+ professionnelle du Formateur

Contenu du Programme détaillé

WORD 2013 – Perfectionnement - Soit 2 jours – durée 14^h00

1. Personnalisation l'environnement Word 2013

Personnalisation de l'interface et de son ruban
Les différents formats de fichiers (.doc, .docx, pdf ...) et gestion des versions antérieures
Ouvrir et modifier des Pdf
Les touches accélératrices
Choix des dossiers d'enregistrement et les options
Optimiser La Présentation Des Documents Grace Aux Modèles
Créer, enregistrer ou modifier des modèles : le format .dotx
Ouverture, Utilisation d'un modèle
Modification d'un modèle

2. Thèmes et Styles pour automatiser la mise en forme du texte

Rappel : appliquer un style prédéfini
Thème : Concept de Thème, Choix du Thème, Jeu de style, Couleurs, Polices, Effets
Styles : Bibliothèque des styles rapides ; Volet des styles ; Modifier les styles prédéfinis ; Créer un style ;
Importer/Exporter des styles
Sélectionner le texte avec une mise en forme similaire

3. La Gestion Des Documents Longs Et La Mise En Page

Naviguer dans son document

Utiliser l'affichage lecture
Afficher le volet de navigation pour se placer par page, par titre ou par résultats de recherche
Réduire ou développer les titres de son document

Réorganiser le document dans l'affichage Plan

Modifier le niveau des titres en utilisant le mode plan
Déplacer (couper/coller) facilement des paragraphes entiers grâce à l'affichage Plan

Gérer le contenu de son document

Appliquer une numérotation automatique aux titres (liste à plusieurs niveaux)
Créer une table des matières à partir des styles
Générer un index, une table des illustrations
Ajouter des légendes aux images ou aux tableaux
Insérer et gérer des notes de bas de page, de fin de documents
Positionner des renvois et des signets

Concept de document maître

Afficher les outils de document maître
Créer ou insérer un sous-document

Insérer des blocs de texte (insertions automatiques)

Créer des insertions automatiques (QuickPart) et les insérer
Gérer les insertions automatiques
Ajouter les propriétés du document
Enregistrer et insérer des Insertions automatiques
Insérer des champs (n° de page, nb de page, nom du fichier...)
Mettre à jour les champs

Mise en Forme Spécifique

Ajout d'un filigrane
Gestion du texte sous forme de colonnes
Insertion d'images, de vidéos, de SmartArt - La fonction capture d'écran (Partielle)
Savoir retoucher, recadrer, alléger les images
Les options pré-formatées
L'impression et ses options

Gérer les en-têtes et les pieds de page

Insérer des sauts de section pour différencier la mise en page des différentes parties de son document
Intégrer une image sur toutes les pages
Numéroter les pages
Commencer la numérotation à la page souhaitée
Créer un en-tête différent pour la première page et/ou pour les pages paires et impaires

4. Le Publipostage - Le Mailing : fonctions avancées

Les étapes de conception d'un publipostage avec une base de données Excel
Choisir le document type (lettre, étiquette...)
Créer ou ouvrir un Document principal (lettre, enveloppe, étiquettes...)
Créer ou ouvrir une Source de données (Excel)
Ajouter, modifier, supprimer des données
Insertion des champs de fusion dans le document type
Personnaliser le contenu à chaque fusion : poser une condition pour l'affichage d'un texte :
Si...Alors...Sinon...
Visualiser les champs de fusion, Mettre à jour les champs
Trier une liste de données, Suppression des doublons
Les filtres simples et complexes, Créer une requête pour envoyer le document type à certains destinataires
Edition des adresses sur étiquettes ou courriers
Fusionner le document type avec la source de données Imprimer le résultat de la fusion
Créer des étiquettes de publipostage

5. Les Tableaux A Présentation Complexe

Insertion d'un tableau dans un fichier Word en format paysage et/ou portrait
Exploiter les possibilités du ruban "Outils de tableau"
Dessiner un tableau : utiliser la gomme, le stylo
Fusionner et fractionner des cellules
Utiliser et créer des styles de tableaux
Appliquer un style de tableau avec les nouveaux formats prédéfinis
Poser et gérer des taquets de tabulation à l'intérieur d'un tableau
Répéter les lignes d'entêtes de colonnes d'un tableau sur la page suivante
Positionner un tableau dans la largeur d'une page
Convertir un texte en tableau et inversement
Trier un tableau
Réaliser des formules de calculs simples et mettre à jour les formules

6. Les Formulaires

Concept et Création d'un formulaire
Les contrôles de formulaire : Afficher l'onglet Développeur ; Insérer des contrôles de Formulaires hérités
Définir les contrôles de contenu de type texte, nombre, date, liste déroulante, case à cocher
Protéger et Restreindre la modification ; Remplir un formulaire

7. Travail Collaboratif

Les commentaires : nouveau commentaire, parcourir les commentaires, répondre aux commentaires et les marquer comme traités, supprimer les commentaires
Le suivi des modifications : concept, activer le suivi des modifications, afficher les marques, parcourir, accepter ou refuser les modifications
Verrouiller le suivi
N'afficher que les marques simples
Visualiser dans un document les ajouts et les modifications effectués
Accepter ou refuser les marques de révisions

8. Les Échanges De Données Ou Importations De Données Entre Logiciels

Importer un tableau Excel ou graphique dans un document Word en liaison ou non
Établir une liaison et mise à jour
Insérer une feuille de calcul Excel dans un document Word

9. Protection des documents

Ajouter un mot de passe pour la lecture/la modification
Supprimer un mot de passe
Précautions à prendre

10. Initiation À La Macro Enregistrée (en Option)

Afficher l'onglet Développeur: Créer, enregistrer, exécuter, supprimer une macro