



WORD « ÉDITORIAL »

PROGRAMME 3 JOURS

Ce module s'adresse aux personnes en poste ou en demande d'autonomie opérationnelle sur le logiciel Word. À la fin de ce module, elles pourront gérer : des documents longs en mode corrections et commentaires partagés. Des documents au formats livre/ebook. Des documents longs avec des tables de matières et PDF interactifs. Des documents tels que des supports de communication professionnels : flyers pour communication interne, supports corporates (supports internes), rapports financiers, rapports d'activité, dossiers de presse, petites et grandes Affiches (prêt à être envoyé à un imprimeur), Kakemono et autre PLV, Publipostage d'Emailing, publipostage de PDF par mail.

JOUR 1

Gestion du texte

Insérer des sauts de page, sélectionner des blocs de texte, insérer et déplacer du texte, modifier la casse, copier les formats en utilisant l'outil, reproduire la mise en forme, modifier la police et la taille des caractères (sur la totalité du texte ou occasionnel), modification (ajout, suppression, rechercher et remplacer du texte, diviser ou regrouper des blocs), appliquer des attributs de caractères (Exposant, indice, ...), insérer la date et l'heure, des symboles, utiliser la correction automatique, utiliser le multicolonnage.

Gestion des paragraphes

Aligner le texte des paragraphes (centré, gauche, droite et justifié), ajouter une puce ou numéroté les paragraphes, gérer les attributs de paragraphe et définir des interlignes, appliquer des bordures et des motifs aux paragraphes, définir des retraits de paragraphe, les tabulations (centré, décimale, gauche et droite), gérer les tabulations avec points de suite.

JOUR 2

Fonctions avancées et gestion des styles

Création et gestion des styles, gestion des tables des matières, gestion et création de maquettes et gabarits.

Préparation des documents et impression

Créer et modifier des en-têtes et des pieds de page (numérotation des pages, aperçu, orientation, marges et impression,

atteindre un élément particulier dans un document.

JOUR 3

Insertion et gestion du contenu visuel

Tableaux : création, dessin, utilisation des tableaux Excel. Illustrations : insertion d'images, de formes, d'icônes, de SmartArt et de Graphiques. Mise en forme : gestion de la disposition (position, habillage du texte, aligner, grouper, tourner).

Outils de rédaction professionnelle

Notes : Insérer et gérer les notes de bas de page et les notes de fin. Référencement, insérer des citations, gérer les sources, et générer la bibliographie. Indexation : créer et mettre à jour un Index ou une Table des illustrations. Contrôle de Rédaction : vérification de l'orthographe et de la grammaire, outil compter les mots.

Automatisation et Fusion (Initiation)

Démarrer le publipostage (lettre, e-mails). Champs de fusion : insérer un bloc d'adresse et une Ligne de salutation. Finalisation : aperçu des résultats et terminer la fusion.

Insertion / Affichage

Création de liens hypertextes et de signets. Utilisation des volets de navigation, du fractionnement de fenêtre et des Macros.

MÉTHODOLOGIE

Encadrement pédagogique

Un formateur expert encadrant en visio (matériel à la charge de l'apprenant), ou en présentiel (sur réservation).

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows et Microsoft.

Méthodologie

- Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés aux besoins professionnels,
- Documentation de synthèse remise à chaque participant en fin de formation,
- Un ordinateur en présentiel.

Modalités d'évaluation

- Auto-évaluation pré et post formation, bilan oral formateur, appréciation des acquis par le formateur sur l'attestation de fin de formation. Attestation de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture.
- Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire,
- Bilan du formateur,
- Certification selon le choix : TOSA, ICDL, ENI.

Conditions et coût

- Conditions : audit sur les pré-requis et recueils des besoins.
- Coûts selon tarifications : voir ci-dessous.
- Localisation : présentiel, distanciel ou en entreprise.

TARIFS	Présentiel	Distanciel	Entreprise
2 jours/14 h.	400,00 € / J.	350,00 € / J.	500,00 € / J.
3 jours/21 h.	350,00 € / J.	300,00 € / J.	450,00 € / J.

*Tarifs par personne, à partir de et par jour de formation. Dégressif pour les groupes en entreprise à partir de 3 personnes, demande sur devis.

*Tarifs par personne / À partir de / sur devis