WORD PERFECTIONNEMENT

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le participant est capable de :

- Mettre en forme et en page des documents longs
- Gérer les tables de matières et les styles
- Faciliter la création et l'envoi de courriers en nombre grâce au publipostage
- Personnaliser son document en utilisant les fonctions avancées de Word

Public

Tout utilisateur de Word désirant maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel

Prérequis

Avoir suivi la formation Word Intermédiaire ou avoir un niveau équivalent

Modalités d'admission

Audit téléphonique d'un conseiller formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins des apprenants, complété d'un test de positionnement soumis à l'analyse du formateur-référent

Durée

2 journées (14 heures)

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel ou distanciel

Formateur expérimenté et spécialiste de la bureautique
Alternance d'apports théoriques et pratiques
Temps dédié à la pratique : 80 %

Moyens et supports pédagogiques

1 PC par stagiaire
1 vidéo projecteur
Connexion Internet

Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation
Assistance post formation par mail ou téléphone valable un an

Modalités d'évaluation et de suivi

Pour faciliter la mémorisation des points essentiels de la formation, le formateur propose régulièrement des synthèses et des mises en application pratiques.

Évaluation des acquis tout au long de la formation via des exercices de suivi.
Complétion par le/la formateur-trice d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques.

Débouchés et suite de parcours : cette formation conclut le parcours Word.

- **Rappel des notions de base**
  - L'environnement de Word
  - Le mode Backstage
  - Mise en forme du texte et des paragraphes
  - Mises en page avancées
  - La correction automatique
  - Les insertions automatiques
  - Transformer un document Word en PDF
- **Le publipostage**
  - Lier un document avec une base de données
  - Insérer les champs de fusion
  - Insérer du texte conditionnel
  - Filtrer les données
  - Finaliser le publipostage (envoi vers messagerie ou imprimante)
  - Créer des étiquettes
- **Les styles**
  - Le volet Styles (mises en forme)
  - Gérer ses styles (créer, modifier, supprimer)
  - Organiser ses styles d'un document à un autre
- **Gestion des documents longs**
  - Hiérarchiser un document en mode Plan
  - Gérer les sauts de section
  - En-têtes et pieds de page personnalisés
  - Créer et mettre à jour une table des matières
  - Indexer du texte et gérer la table des Index
  - Légender des objets
- **Fonctions avancées**
  - Insérer un tableau Excel
  - Protéger un document