

### Objectifs pédagogiques

Savoir accélérer la production de documents répétitifs grâce aux possibilités d'automatisation de Word et gérer vos documents longs

Faciliter la création de courriers en nombre grâce au publipostage

### Public

Tout utilisateur de Word désirant maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel

### Prérequis

Connaissance de base de l'environnement Windows et des fondamentaux du traitement de texte

### Durée

2 journées (14 heures)

### Modalités pédagogiques

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

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 via un quizz en fin de formation.

Formation éligible au CPF (Code 237359).

Certification TOSA (Centre agréé).

#### • Rappel des notions de base

- Mise en forme
- Mise en page

#### • Publipostage

- La base de données
- Outils Fusion
- Créer un publipostage avec/sans assistant
- Filtrer les données
- Fusionner vers des documents ou vers l'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

- Le mode Plan
- Gérer les styles (numérotation, mise en forme...)
- Créer des styles
- Actualiser les styles
- Créer et mettre à jour une table des matières

#### • Insertion d'objets graphiques

- Insérer et gérer les images
- Insérer un WordArt
- Insérer des objets (formes automatiques, zones de textes, organigrammes, diagrammes)
- Mettre en forme les graphismes

#### • Fonctions avancées

- Insérer un tableau Excel
- Protéger un document
- Transformer un document Word en PDF