

Word - L'avancé

Réf. : FT-BUR-WORDA-SP**Durée formation : 2 jours - 14 heures**

Objectifs : Se perfectionner sur les fonctions avancées de Word. Réaliser un publipostage ciblé avec étiquettes et enveloppes et gérer un long document.

Public : Utilisateur confirmé désireux de se perfectionner dans la création de documents de type mailing sous Word ou de type mémoire et compte-rendu.

Pré-requis : Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte.

Méthode pédagogique : Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. L'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation.

Déroulement de la formation : Mise à disposition d'une salle de formation équipée d'ordinateurs, licences à jour, de vidéo-projecteur, de tableau blanc. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café.

Suivi : Avant la formation, le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial. **En début de formation**, le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'attente exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation. Une **fiche d'évaluation «à chaud»** sera remplie par le stagiaire. Un **compte-rendu de formation** sera rédigé par le formateur à l'issue de la formation. Une **fiche de suivi «post-formation»** sera remplie par le stagiaire 3 mois après la formation afin de vérifier l'utilité de celle-ci.

Moyen de suivi de la formation : Émargement.

Évaluation des acquis : Réalisation d'un exercice pratique reprenant les notions abordées lors de la formation et/ou d'un quizz.

Validation : Une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.

Certification : Questionnaire en ligne intégrant QCM et exercices pratiques en condition d'examen en fin de formation (en option, + 1h00). **Éligible CPF :** Oui.

1. RAPPELER LA MISE EN FORME DE SES PARAGRAPHES AVEC L'ONGLET ACCUEIL

- Définir la position du paragraphe dans la page (tabulation).

2. SAVOIR GÉRER UN MODÈLE DE DOCUMENT

- Accéder à la page d'accueil Modèles en ligne et télécharger un modèle.
- Utiliser un modèle et le modifier.
- Réaliser un document à partir d'un modèle.
- Enregistrer son modèle.
- Supprimer un modèle.

3. RÉALISER UN ENVOI EN NOMBRE (PUBLIPOSTAGE) AVEC L'ONGLET PUBLIPOSTAGE

- Présenter le publipostage : document principal, source de données, fusion.
- Concevoir le document principal.
- Réaliser la source de données.
- Gérer les enregistrements.
- Insérer les champs de fusion, bloc d'adresse, ligne de salutation dans le document principal.
- Visualiser les champs de fusion en surbrillance dans le document principal.
- Créer un publipostage avec importation de fichier Excel.
- Créer un publipostage avec utilisation des règles (test conditionnel, demander, remplir, suivant si...).
- Faire correspondre les champs.
- Créer le publipostage avec tris et requêtes.
- Modifier la liste des destinataires.
- Rechercher un destinataire.
- Utiliser l'aperçu des résultats.
- Fusionner.

4. RÉALISER ÉTIQUETTES ET ENVELOPPES DE PUBLIPOSTAGE AVEC L'ONGLET PUBLIPOSTAGE

- Concevoir des étiquettes de publipostage.
- Insérer divers champs de fusion sur la planche d'étiquettes.
- Réaliser le publipostage avec tris, filtres et requêtes.
- Mettre à jour les étiquettes.
- Créer une planche d'étiquettes avec adresse unique.
- Réaliser des enveloppes dans le cadre d'un mailing.
- Imprimer ses enveloppes.

5. CONNAÎTRE LA NOTION DE STYLE AVEC L'ONGLET ACCUEIL

- Identifier la notion de style.
- Utiliser et modifier les styles de la galerie Styles rapides.
- Supprimer un style de la galerie Styles rapides.
- Concevoir ses propres styles (caractère, paragraphe...).
- Gérer les niveaux hiérarchiques des paragraphes.
- Utiliser l'inspecteur de style.

Word - L'avancé

Réf. : FT-BUR-WORDA-SP

Durée formation : 2 jours - 14 heures

6. CRÉER SES TABLES, INDEX ET NOTES DE BAS DE PAGE AVEC L'ONGLET RÉFÉRENCES

- Insérer et mettre à jour une table des matières.
- Insérer des notes de bas de page et des notes de fin.
- Paramétrer les diverses entrées d'index et insérer une table d'index.

7. CRÉER SA TABLE DES ILLUSTRATIONS

8. CRÉER UN FORMULAIRE AVEC L'ONGLET DEVELOPPEUR (EN OPTION)

- Utiliser dans le groupe Contrôles, les formulaires hérités des champs texte, case à cocher, liste déroulante.
- Insérer et paramétrer les boutons de contrôles.
- Utiliser, modifier, supprimer un bouton de contrôles.
- Utiliser un formulaire.
- Supprimer un formulaire.

9. AUTOMATISER AVEC LES INSERTIONS AUTOMATIQUES ET L'ONGLET INSERTION (EN OPTION)

- Créer, gérer et modifier les composants QuickPart.
- Programmer les insertions automatiques dans l'organisateur de blocs de construction.
- Supprimer une insertion automatique dans l'organisateur de blocs de construction.
- Utiliser les insertions automatiques (raccourci-clavier..).

10. CONNAÎTRE D'AUTRES FONCTIONS AVANCÉES (EN OPTION)

- Insérer, mettre à jour voire supprimer un lien hypertexte avec l'onglet Insertion.
- Réaliser un lien OLE entre Word et Excel.
- Créer, afficher, imprimer, supprimer un commentaire avec l'onglet Révision.
- Protéger son document.

11. CERTIFICATION ET CODE CPF (EN OPTION)

- Cette formation prépare à la Certification Word.
- Code correspondant sur le site officiel du CPF : www.moncompteformation.gouv.fr.