

---

# Programme de Formation

---

## WORD Avancé

---

### Organisation

---

**Durée :** 14 heures

**Mode d'organisation :** Mixte

---

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

- Utilisateurs de Word souhaitant améliorer la présentation de leurs documents et amenés à utiliser des styles, du publipostage ...



#### **Objectifs pédagogiques**

- Comprendre comment utiliser des styles pour rendre homogène la présentation d'un long document
- Savoir générer automatiquement tables des matières, tables d'index et tables d'illustration
- Maîtriser l'utilisation des sauts de section
- Savoir gérer les en-têtes et les pieds de page associés à des sauts de section
- Comprendre comment travailler en mode suivi des modifications (multi-utilisateurs)
- Pouvoir créer des courriers à l'adresse de destinataires multiples (publipostage)



#### **Description**

- Créer et utiliser les styles pour automatiser la mise en forme du texte
  - Appliquer un jeu de style, un thème via l'onglet Création
  - Créer vos propres styles
  - Appliquer un style à différentes parties du texte
  - Modifier un style et mettre à jour la mise en forme des paragraphes auxquels il est appliqué
  - Enchaîner les styles
  - Importer un style d'un autre document
- 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
  - Insérer et gérer des notes de bas de page
- 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
  - Créer un en-tête différent pour la première page et/ou pour les pages paires et impaires
  - Commencer la numérotation à la page souhaitée



- Insérer des blocs de textes (insertions automatiques)
  - Créer des insertions automatiques (QuickPart) et les insérer
  - Gérer les insertions automatiques
- Travailler à plusieurs sur les documents
  - Ajouter des commentaires dans le document
  - Répondre aux commentaires et les marquer comme traités
  - Se placer en suivi de modifications du document
  - 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
- Réaliser un publipostage
  - Choisir le document type (lettre, étiquette...)
  - Créer ou ouvrir la source de données (liste de destinataires)
  - Utiliser une source de données provenant d'Excel ou d'Access
  - Ajouter, modifier, supprimer des données
  - Ajouter, modifier, supprimer des champs (téléphone, fax...)
  - Personnaliser le contenu à chaque fusion (texte conditionnel)
  - Visualiser les champs de fusion
  - Mettre à jour les champs
  - Créer une requête pour envoyer le document type à certains destinataires
  - Fusionner le document type avec la source de données
  - Fusionner en triant les données
  - Imprimer le résultat de la fusion
  - Créer des étiquettes de publipostage

## **Prérequis**

- La maîtrise des principales fonctionnalités de mise en forme du texte est nécessaire
- Il est conseillé d'avoir suivi la formation « Word – Intermédiaire » ou d'avoir les connaissances équivalentes
- Un test de positionnement sera réalisé au préalable pour vérifier si vous disposez des compétences nécessaires pour suivre la formation.



## **Modalités pédagogiques**

- Exercices concrets
- Cas pratiques
- Quiz d'évaluation des connaissances



## **Moyens et supports pédagogiques**

- Documents supports de formation Word, avec des énoncés théoriques.
- Cas concret, ainsi les participants seront amenés à mettre en forme un document long. Ils apprendront, à travers un exemple adapté à créer des styles pour rendre homogène un long document et à générer automatiquement une table des matières. Ils réaliseront également un publipostage.
- Partage d'astuces facilitant le travail dans Word.



### **Modalités d'évaluation et de suivi**

- Positionnement en amont de la formation :
  - Un quiz de consolidation des pré-requis sera administré en amont de la formation
- Suivi « pendant » :
  - Feuilles de présence
  - Exercices pratiques
- Évaluation « fin de formation »
  - Évaluation des acquis en fin de formation
  - Formulaire d'évaluation de la formation
- Évaluation à froid :
  - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+60