



FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

## WORD PERFECTIONNEMENT

Dernière mise à jour le 15/10/2024.

### OBJECTIF

Les fonctions avancées de Word permettent de créer des documents élaborés. Dans cette formation, vous découvrirez notamment les fonctions de gestion des longs documents et l'intégration de données externes du Pack Office.

### COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Savoir rapidement mettre en forme un long document
- Savoir créer une table des matières, insérer des références
- Savoir réaliser un publipostage facilement et créer des modèles
- Savoir insérer différents en-têtes et pieds de page

### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne désirant utiliser Word dans ses fonctions avancées.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier.

### MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle dispensée par un formateur expérimenté. La formation alterne des exposés théoriques, des démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets.

Tarif

**1300 € HT**  
par participant

Réf.

WORD-PERF

Contact

0465260114  
contact@univlearn.fr  
<https://univlearn.fr/>

### PRÉ-REQUIS

- Maîtriser les fonctions de base Word

### MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Évaluation des acquis tout au long de la formation à travers des Tps, des Quizz ; Évaluation de satisfaction de fin de formation ; Attestation de fin de formation précisant les modules acquis et en cours d'acquisition ; Support de cours remis en fin de session.



Niveau

Autres formations  
professionnelles continues



Modalité

Présentiel



Effectif par session

2 mini > 8 maxi



Durée

14 heures / 2 jour(s)



## PROGRAMME

### Module 1 : Rappel sur les fonctions de base

- Mise en forme d'un document
- Mise en page simple d'un document

### Module 2 : La mise en page du document

- La gestion des sauts de pages
- Les options pré-formatées
- Les pages de gardes prédéfinies
- Les en-têtes et pieds de page complexes
- La gestion des sections – Réduire ou développer des sections
- Utilisation des composants de l'outil Quick Part
- Le volet de navigation
- Le mode Lecture

### Module 3 : Les styles

- Les styles (prédéfinis, styles rapides)
- Utilisation et modification des styles
- Création de styles
- Les jeux de styles
- Les thèmes prédéfinis

### Module 4 : Le mode plan

- Définir les niveaux
- Numéroté les niveaux
- Modifier les niveaux
- Générer et mettre à jour la table des matières

### Module 5 : Les références

- Insérer des notes de bas de page ou de fin de document
- Insérer des renvois

### Module 6 : Les modèles

- Création de document basée sur les nouveaux modèles
- Création et utilisation d'un modèle
- Utilisation de champs ("Remplir", "date"...)
- Les thèmes de documents
- Les Quick Parts

### Module 7 : Le publipostage

- Créer un document principal (lettre, enveloppe, étiquettes...)
- Créer ou utiliser une source de données
- Ajouter, modifier, supprimer des données
- Trier, filtrer les données
- Insérer des champs de fusion
- Créer des requêtes
- Fusionner le document principal



## INTERVENANT(S)

Consultante Formatrice Expérimentée

## ÉVALUATION

Chaque module de cours est concrétisé par un TP afin de permettre l'acquisition d'un vrai savoir-faire sur tous les points abordés, Questions posées par le formateur tout au long de la formation à l'oral ou à travers un QCM

## ATTRIBUTION FINALE

Attestation Individuelle de formation