

## Durée

2 jours soit 14 heures

## Objectif(s)

Cette formation s'adresse à des personnes ayant une bonne maîtrise des fonctionnalités de base du traitement de texte et désirant approfondir leurs connaissances. A la fin de cette formation, les participants seront à même de :

- Créer des documents longs et maîtriser leur mise en page
- Exploiter les outils de dessin et PAO
- Utiliser et créer des modèles de documents
- Concevoir un publipostage (courrier et étiquettes)

## Public visé

Toute personne désirant découvrir les fonctionnalités avancées de Word.

## Prérequis

Avoir une bonne maîtrise des fonctionnalités de base de Word.

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Pour les formations inter-entreprises : salles de formation mises à disposition des stagiaires équipées d'ordinateurs portables, d'un vidéoprojecteur et d'un tableau photocopieur.
- Votre formateur a la maîtrise du logiciel enseigné et possède un diplôme relevant de la connaissance dans ce domaine et une formation au métier de formateur ou son équivalent.

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- Séances de formation en présentiel
- Etudes de cas concrets
- Exposés théoriques
- Dossiers techniques remis aux stagiaires

La formation sera dispensée par l'un de nos formateurs ayant une expérience minimum de 15 ans dans le domaine de la bureautique.

## Méthodes pédagogiques

Le programme sera adapté et personnalisé, avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et orienter la formation en fonction de leurs attentes et ainsi atteindre leurs objectifs.

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques. Support de cours au format PDF est remis à chaque participant en fin de session.

## Validation

Attestation individuelle de fin de formation.

Certification Tosa.

## Contenu détaillé de la formation

---

### ■ Créer des documents longs

- Découper son document en section
- Gérer des en-têtes et des pieds de page multiples
- Définir la numérotation des pages
- Utiliser et créer des styles de mise en forme avancée
- Créer un sommaire automatique (table des matières)

- **Exploiter les modèles**
  - Utiliser des modèles existants
  - Créer un nouveau modèle de document
  - Insérer des champs dans le modèle pour automatiser la saisie
  - Enregistrer des paragraphes type dans les insertions automatiques
  
- **Exploiter les outils de dessin et de disposition**
  - Insérer des dessins, des cliparts, des images dans un document
  - Gérer un document en multi colonnes (styles journalistique)
  - Créer des lettrines
  
- **Concevoir un publipostage**
  - Créer et utiliser une liste d'adresses
  - Utiliser l'assistant de fusion pour créer une lettre type et des étiquettes
  - Sélectionner des destinataires dans la liste d'adresses
  - Contrôler et imprimer des documents de fusion
  - Placer du texte conditionnel