



# Word : Fonctions avancées

## Domaine : Bureautique / Informatique

Réf. : 4B

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Etre autonome sur le logiciel Word
- Gérer des Documents longs
- Créer des Documents de Publipostage

### PRÉ-REQUIS

Avoir suivi les formations Word Fonctions de base et intermédiaires

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

**Moyens pédagogiques :** Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'un ordinateur par stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

**Modalités d'évaluation :** Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

**Formation en présentiel :** A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

**Formation en distanciel :** A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...) et aux preuves de suivi (émargements, évaluation, opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

### CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un test de positionnement est réalisé en amont de la formation.

### VALIDATION DES CONNAISSANCES

#### MISE EN FORME AVANCEES

- Tabulations : création, modification, suppression
- Tabulations et utilisation des points de suite
- Gestion d'objets graphiques divers : alignement, rotation, groupement, dissociation

#### LA GESTION DES DOCUMENTS LONGS

- Gestions des sauts de page, des sauts de section
- Création de style de titre
- Utilisation et modification des styles
- Générer et mettre à jour une table des matières (sommaire)
- En tête et pied de page complexes

#### PUBLIPOSTAGE : MAILING SIMPLE

- Document principal (étiquettes, Enveloppes, Lettres, Mail...)

### PUBLIC CONCERNÉ

Tout public  
L'accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

### DURÉE ET DATES

**-Durée :**  
2 jours soit 14 heures

**-Délai d'accès :**  
Réponse par mail dans les 72h.  
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.  
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

**-Dates des inter-entreprises :**  
Nous contacter  
**.En Intra ou Individuel :**  
Nous contacter

### FORMULES ET TARIFS

**En inter-entreprises :**  
335€ HT / Jour / personne

**En intra-entreprises :**  
650€ HT / Jour / groupe  
Groupe de 2 à 10 personnes maximum

**En cours particulier :**  
Nous consulter

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?  
 **02 32 74 56 94** Numéro unique d'appel

- Source de données (Sous Word, sous excel  
insertion des champs de fusion
- Fusion des documents

## **PUBLIPOSTAGE : MAILING AVEC REQUETES**

- Insérer des mots clés
- Trier les impressions
- Sélectionner les impressions

## **LE FORMULAIRE**

- Les champs de texte
- Les cases à cocher
- Les listes déroulantes et options de champ
- Le verrouillage du document
- L'enregistrement du formulaire

## **MODELE DE DOCUMENT**

- Créer un modèle de document
- Enregistrer comme modèle
- Ouvrir un modèle
- Utiliser les modèles

Fiche mise à jour le 23/08/2024

### **NOS CERTIFICATIONS**

