



# WORD PERFECTIONNEMENT - NIVEAU 3

2 jours soit 14h - Présentiel ou distanciel



## OBJECTIFS :

A la fin de cette formation, vous saurez :

- Concevoir des formulaires avec des cases à cocher, des listes déroulantes...
- Concevoir un publipostage avec champs conditionnels et mise en forme avancée sur les champs de fusion,
- Concevoir des documents longs et maîtriser la création de sommaires et d'index.

## PUBLIC :

Vous maîtrisez la mise en forme et souhaitez être à l'aise dans la création de documents longs. Vous souhaitez mettre en place des modèles. Vous souhaitez réaliser des publipostages avec des champs conditionnels. Vous révisiez des documents à plusieurs et souhaitez faire apparaître vos corrections aux autres utilisateurs.

## PRE-REQUIS :

Cette formation s'adresse aux personnes ayant déjà une maîtrise des mises en forme et mise en page sur Word, effectuant déjà des publipostages simples.

V4 - MAJ 13/04/2024

## CONTENU PÉDAGOGIQUE

### Personnaliser l'environnement

- Personnaliser les rubans
- Les options de paramétrage de Word
- Créer des objets dans la bibliothèque des Quickparts

### Les thèmes

- Pourquoi les thèmes ?
- Création d'un thème personnalisé adapté à la charte graphique de votre entreprise
- Déploiement du thème sur les postes de vos collaborateurs

### Les modèles et les formulaires

- Créer des modèles
- Gérer l'emplacement des modèles
- Les champs d'un modèle
- Automatiser la mise à jour des champs Remplir et Demander
- Préparer son propre modèle de document par défaut
- Créer un formulaire avec l'insertion de champs de formulaires : cases à cocher, listes déroulantes, ...
- Les propriétés des champs de type formulaire
- Enregistrer un formulaire comme modèle
- Protéger un formulaire

### Les styles

- Appliquer un style
- Modifier un style
- Créer un style
- Gérer les styles : les styles rapides et tous les styles
- Transférer les styles d'un document vers un autre
- Appliquer un jeu de style
- Créer un jeu de style
- Les styles Titres : intérêt et utilisation

### Table des matières et index

- Le niveau hiérarchique des titres
- Développer réduire des paragraphes hiérarchiques
- Insérer une table des matières
- Mettre à jour une table des matières
- Personnaliser la mise en forme d'une table des matières via les styles
- Enregistrer une table des matières personnalisée
- Créer des index

### Mettre en page un document Word

- Gérer les coupures de page automatiques
- Enregistrer un En têtes ou Pieds de page comme bloc de construction
- Les sections
- Gérer les pages paires et impaires
- Insérer une numérotation avancée
- Insérer le titre de chapitre dans l'en tête
- Insérer un filigrane et l'enregistrer

### Le publipostage

- Structure du fichier de données
- Créer un document type sous forme de courriers d'étiquettes, d'enveloppes ou de courriels
- Insérer les champs de fusion
- Imprimer le résultat d'un publipostage
- Filtrer les données
- Mettre en forme les champs de publipostage : texte à insérer, formats de nombre ou de date
- Ajouter des données conditionnelles

### Le mode Révision

- Activer le Mode Révision
- Les modes d'affichage du mode Révision
- Accepter ou Refuser les modifications
- Comparer ou fusionner deux documents Word
- Insérer des commentaires et répondre à des commentaires
- Marquer des commentaires comme traités

### Les objets externes

- Insérer un tableau créé avec Excel
- Insérer un graphique créé avec Excel
- Insérer un fichier PDF
- Insérer tout type d'objet externe



## Modalités d'évaluation

### Avant la formation :

Un diagnostic pré-formation est réalisé par téléphone pour évaluer les besoins/objectifs et prendre des informations concernant le contexte projet/entreprise/service. Un compte-rendu est remis pour prise de décision.

### Pendant la formation :

Evaluation des acquis par le formateur tout au long de la formation lors des ateliers. Attestation de fin de stage individuelle et rapport animateur global, les 2 avec évaluation des acquis par le formateur.



## Modalités d'inscription

### Dans le cadre d'un financement employeur :

inscription possible jusqu'à 3 jours ouvrés avant la formation, sous réserve de places disponibles et de validation des objectifs, en nous contactant : au 03 88 26 26 66 ou par mail [bienvenue@singular-is-future.com](mailto:bienvenue@singular-is-future.com).

### Dans le cadre d'un financement CPF :

un délai minimal de 15 jours ouvrés est obligatoire.



## Méthodes d'animation

Le formateur anime son programme de formation avec une alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques (équilibre minimal de 50-50 %) avec un groupe de niveau et besoins homogènes.

### Spécificités si formation en classe virtuelle :

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques à l'aide d'un environnement distanciel simple et interactif. Cette modalité permet de voir votre formateur en temps réel ainsi que les autres participants, d'interagir et poser des questions etc.

**Formateur/consultant expérimenté :** recruté sur la base d'une triple compétence (Technologique, Métier, Pédagogique).



## Moyens matériels et techniques

**En présentiel :** chaque apprenant disposera d'un ordinateur, la salle sera équipée d'un vidéo projecteur, d'un tableau blanc et/ou d'un paperboard.

**En classe virtuelle :** Vous devez être équipé d'un ordinateur avec double écran (recommandé ++ ) et du logiciel concerné par la formation. Il faut également prévoir une sortie audio (micro et/ou téléphone) et si possible d'une caméra.



## Suivi post-formation

En fin de formation, le formateur transmet aux stagiaires le(s) support(s) utilisé(s) (slides PowerPoint, photos des paperboard...) et/ou un livre ressource selon le thème étudié.



## Assiduité

Feuille de présence signée par demi-journée par le stagiaire et le formateur.



## Horaires

Les formations sont organisées par défaut sur les horaires suivants : 9h-12h30 / 13h30-17h. Dans le cadre d'une session collective, les horaires ne peuvent pas être modifiés.



## Satisfaction

Questionnaire de satisfaction en fin de formation.



## Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter directement afin d'étudier ensemble votre contexte : 03 88 26 26 66.

En cas de question(s) : contactez nos équipes au **03 88 26 26 66**  
ou par mail [bienvenue@singular-is-future.com](mailto:bienvenue@singular-is-future.com)

