

# FORMATION

## WORD EXPERT

### Niveau 3

## PROGRAMME

**Objectif :** Être capable de,

- Construire des documents texte très complexes
- Organiser des documents longs
- Générer les tables de références
- Mettre en place un publipostage avec conditions

**Prérequis :** Avoir suivi une formation de niveau Perfectionnement ou avoir ce niveau de compétence.

**Pour qui :** Utilisateur régulier de Word maîtrisant parfaitement les fondamentaux du logiciel et souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées.

**Durée :** 2 jours (14 heures)

**Formateur :** Consultant Expert Word anime la totalité de la formation

**Moyens :** Support informatique. Chaque apprenant dispose d'un ordinateur équipé du logiciel Word. Nos salles sont équipées de système de projection de l'écran du formateur.

**Remis :** support de cours et fichiers d'exercices

**Méthode pédagogique :** Dans une pédagogie active le formateur alterne, pour chaque thème, présentation théorique et mise en pratique. L'apprenant observe puis met en application. Le formateur accompagne les apprentissages individuels. Il termine souvent par un exercice de synthèse.

**Evaluation de satisfaction :**

- Questionnaire de satisfaction
- Bilan avec le formateur



DÉCUPLEZ VOS CHANCES  
DE RÉUSSIR, DITES OUI  
À LA FORMATION !

### RAPPELS SUR LES ESSENTIELS DE WORD ET BONNES PRATIQUES

#### MISE EN PAGE

Sections :

- Principe
  - Différents types
  - Insertion - suppression
- En-têtes et pieds de page simples et complexes

#### STYLES

Définition - Création - Application - Modification  
Utilisation des styles présents dans un autre document

#### PLAN ET ORGANISATION DU DOCUMENT

Création du mode PLAN  
Affichage, modification, réorganisation du document  
Numérotation hiérarchique  
Signets - Renvois - Légendes  
Déplacement dans le document long  
Explorateur de document  
Utilisation des Champs

#### TABLES

Mise en place et modification des tables :  
- de matières  
- des index  
- des tables d'illustrations

#### MAILING - PUBLIPOSTAGE

Document principal  
Source de données  
Insertion des champs de fusion  
Fusion simple et/ou avec requêtes et tri  
Utilisation d'une base de données Excel

#### ENVELOPPES ET ETIQUETTES

Création et impressions particulières

#### EXERCICES

Des exercices seront proposés pour valider le contenu du programme