

WORD Fonctions avancées, Niveau 2

Durée :

2 à 3 jours / 14 à 21h

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- **Rédiger des documents avec gestion d'une table des matières, d'un index**
- **Réaliser des publipostages en grand nombre**
- **Utiliser différents outils complémentaires dont le suivi des modifications apportées à un document existant, la création de modèles de documents**

Public :

Toute personne ayant à utiliser Word dans ses fonctions avancées.

Contenu pédagogique :

Rappel sur les fonctionnalités de base de Word

Le publipostage

Les Création de fichiers de données
Création de documents types : lettres, enveloppes ou étiquettes
Utilisation des champs de fusion - Utilisation de mots clés
Les requêtes
Fusion des documents

Les modèles et les formulaires

Créer des modèles de documents
Insertion de champs de formulaire, liste déroulante...
Protéger le formulaire

Les styles

Utilisation des styles prédéfinis
Création de styles utilisateurs
Mise à jour des styles
Organisation des styles entre documents

Les effets typographiques

Créer Travail en colonnes
Les images, les dessins, les cadres de texte
Liaison des cadres de texte
Habillage des objets, superposition des objets
Création d'un filigrane

La table des matières

Hierarchisation des titres
Insertion de la table des matières
Mise à jour de la table des matières
Modification des styles de la table

Prérequis :

Avoir suivi et mis en pratique le stage Word niveau base ou intermédiaire ou avoir les connaissances équivalentes.

Sanction de la formation :

Certification ou Attestation de formation



Insertion des références

Travail collaboratif : Le mode révision

Activer le suivi des modifications
Accepter ou refuser les modifications
Comparer des documents

Démarche et méthodes pédagogiques :

- Démarche **active, centrée sur l'apprenant qui « agit ».**
- Méthodes :
 - **Démonstrative**, le formateur montre, le participant reproduit
 - **Active**, fait appel à l'expérience, à la réflexion, à l'initiative et à la motivation des apprenants.

Techniques et outils :

Alternance des techniques suivantes :
brefs exposés, démonstration, exercices, tests...

Remise d'un support pédagogique

Modalités d'évaluation :

- Evaluation en amont du niveau
- Evaluation formative en cours de module
- Evaluation des acquis
- Evaluation de la satisfaction, à chaud à la fin de la formation
- Evaluation à froid sous 2 à 4 mois