

## Programme de Formation

# Formation Word niveau avancé

### Organisation

---

**Durée :** 14 heures

**Mode d'organisation :** Mixte

### Contenu pédagogique

---

#### **Public visé**

Toute personne souhaitant approfondir ses connaissances de Word pour une utilisation avancée et professionnelle.

#### **Objectifs pédagogiques**

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Concevoir et modifier rapidement un document Word
- Simplifier, harmoniser efficacement la mise en forme et l'enrichir de visuels
- Créer un document structuré
- Réaliser un mailing avec un courrier et une planche d'étiquettes

#### **Description**

##### **Jour 1 : Optimisation et Mise en Forme Avancée**

1. Conception Rapide de Documents
  - Utilisation des modèles avancés
  - Personnalisation des styles rapides
  - Gestion des versions de documents
2. Harmonisation et Enrichissement Visuel
  - Utilisation des thèmes et des jeux de styles
  - Insertion d'objets graphiques avancés
  - Utilisation des outils de dessin et des graphiques
3. Structuration de Documents
  - Utilisation des styles hiérarchiques
  - Création et gestion des tables des matières
  - Insertion d'index et de signets

##### **Jour 2 : Mailing et Automatisation**

4. Réalisation de Mailings
  - Création de publipostages pour des courriers
  - Fusion et publipostage pour des étiquettes et des enveloppes
  - Gestion des bases de données pour les mailings
5. Automatisation avec Macros
  - Introduction aux macros
  - Enregistrement et exécution de macros simples
  - Utilisation des formulaires pour l'automatisation des tâches
6. Collaboration et Partage
  - Suivi des modifications et des commentaires
  - Partage et co-édition de documents en temps réel
  - Protection des documents et gestion des permissions
7. Atelier Pratique et Questions-Réponses
  - Exercices pratiques récapitulatifs
  - Résolution de cas concrets



- Session de questions-réponses pour clarifier les points vus durant la formation



## Prérequis

- Maîtrise des bases de Word : création, mise en forme, styles, tableaux, images.
- Quiz pré-requis optionnel sur Word (12 questions) et/ou Attestation "Les Fondamentaux de Word" ou équivalent.
- Entretien visio optionnel (15 min) : motivation et projets professionnels.



## Modalités pédagogiques

Encadré par un formateur expert, les apprenants sont accompagnés pas-à-pas dans leur prise en main de l'outil et bénéficient d'une approche individualisée.

Des sessions de pratiques au fil de l'eau permettent de s'assurer de la compréhension et de prévenir, corriger les décrochages.



## Moyens et supports pédagogiques

- Alternance de théorie et de pratique : chaque module théorique sera suivi d'exercices pratiques pour une meilleure assimilation.
- Utilisation de cas concrets pour illustrer les fonctionnalités de Word.
- Remise de supports de formation aux participants.



## Modalités d'évaluation et de suivi

- Évaluation continue par les exercices pratiques.
- Réussite à l'évaluation finale (test en ligne du certificateur)
- Remise d'une attestation de fin de formation individuelle.
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation.



## Informations sur l'admission

Inscriptions possibles jusqu'à 1 mois avant le début de la formation.

Entretien avec un formateur pour valider les pré-requis et le projet.



## Informations sur l'accessibilité

Salle adaptée aux personnes en situation de handicap.