



## 0.3B – Word 2 : approfondir le traitement de texte

Cette formation vous apprendra à maîtriser les fonctions avancées de Word pour créer des documents évolués. Elle vous initiera aux fonctions de gestion des longs documents et à l'intégration de données externes du Pack Office.

### Objectifs

- Utiliser les modèles, styles et tableaux dans Word pour enrichir le contenu et la présentation
- Enrichir et structurer des documents longs (notes, renvois, numérotation des titres, table des matières)
- Utiliser le publipostage pour créer une lettre type ou des étiquettes

### Contenu pédagogique : méthode interactive –théorie et cas pratiques

- **Mise en page avancée, modèles, styles** : Créer et personnaliser les styles. Gérer les formats de paragraphes, tabulations, bordures. Numéroter des pages. Enregistrer le document en tant que modèle. *Travaux pratiques.*
- **Tableaux et objets externes** : Intégrer un tableau et appliquer un style. Insérer lignes/colonnes, fractionner et fusionner. Aligner : largeur des colonnes, hauteur des lignes. Intégrer un SmartArt, des filigranes, une image. *Manipuler un tableau et son contenu. Insérer une image et personnaliser les options d'habillage.*
- **Concevoir des documents longs et structurés** : Structurer un document avec des sauts de section complexes. Insérer des en-têtes et pieds de page, des notes de bas de page. Utiliser des légendes, des signets et renvois. Insérer une table des matières *Travaux pratiques.*
- **Conception de formulaires** : Définir le texte générique et les zones à remplir. Insérer une liste déroulante, des cases à cocher. Protéger un formulaire.
- **Publipostage et étiquettes** : Créer des champs de fusion pour des lettres, enveloppes ou étiquettes. Insérer des mots-clés. Paramétrer la fusion. Fusionner vers l'imprimante.

 **2 formules**  **7h**

- **#atelierpartagé** > 7h (2 x 3,5h) plusieurs entreprises 390 € par pers. 3 pers. minimum.
- **#you&me** > 7h – centré sur vous et votre entreprise 790 € HT pour 1 à 4 pers.

 **Public**

Dirigeant, commercial, communication et ou marketing, demandeur d'emploi.

 **Organisation pédagogique**

- **Prérequis** : Avoir suivi le module 1. 05A. Etre à l'aise avec internet
- **Lieu & horaires** : Sur site client ou en salle extérieure. 9h-12h30 et 13h30-17h
- **Organisation pédagogique** : Présentiel intra-entreprise ou inter-entreprises, en continu ou discontinu
- **Moyens Pédagogiques** : Tutoriel remis en fin de formation
- **Moyens Techniques** : wi-fi et video-projecteur. Apporter son PC portable ou sa tablette.
- **Encadrement** : formateur professionnel diplômé Bac +5
- **Suivi d'exécution** : Feuille de présence par demi-journée
- **Résultats** : En fin de module, évaluation orale + enquête satisfaction.