

## WORD Gérer des documents complexes

Maîtrisez la complexité de vos documents avec facilité !

### Finalité

Permettre aux utilisateurs de WORD d'aller plus loin dans la maîtrise des fonctionnalités avancées pour Gérer des documents complexes

### Durée

2 jours – 14h

### Tarif

690€/pers, peut bénéficier de financements

### Public

Toute personne possédant une bonne maîtrise de WORD et désirant se perfectionner

### Prérequis

Saisir des données et réaliser des mises en formes simples

### Objectifs pédagogiques

- ☺ Réaliser des mises en page complexes
- ☺ Réaliser un publipostage
- ☺ Gérer des documents longs ou complexes
- ☺ Réaliser des modèles et des formulaires

### Programme actualisé le actualisé le 28/03/2024

Présentation des fonctionnalités puis exercices réalisés sur un fichier d'exercice pour acquérir les compétences étape par étape en douceur.

Cette étape est suivi d'une mise en application sur vos fichiers si vous en avez.

#### Réaliser des mises en page complexes

- Insérer-modifier des objets : dessins, images, schémas, photos, tableaux et SmartArt
- Positionner du texte par rapport à une image, un tableau
- Appliquer une charte graphique
- Créer une page de garde
- Travailler les en-têtes et pieds de pages
- Insérer des sections dans un document
- Créer une note, un courrier

#### Réaliser un publipostage

- Créer la base de données
- Créer le document type
- Fusionner le document et la source de données
- Limiter l'envoi en filtrant, excluant des données
- Réaliser une fusion d'étiquettes, de mails, d'enveloppes
- Vérifier les documents avant l'envoi

#### Gérer des documents longs ou complexes

- Utiliser et personnaliser les styles prédéfinis
- Définir et numéroter les titres
- Générer une table des matières, un index ou une table des illustrations
- Définir les sauts de page et de section
- Ajouter des notes de bas de pages

#### Réaliser des modèles et des formulaires

- Créer un modèle de document / Utiliser et modifier un modèle
- Créer un formulaire Word avec zone de texte, case à cocher
- Protéger le formulaire

### Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de formation-action

- Présentation et démonstration de l'objectif par le formateur
- Exercices de mise en pratique par les stagiaires, réalisés sur des exemples concrets ou leurs propres documents pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

## Informations pratiques

- Participants : groupe de 3 à 8 personnes
- Calendrier & horaires : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- Lieu : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

## L'intervenante Fanny DIEMER

Formatrice certifiée, elle accompagne avec enthousiasme et douceur les apprenants pour prendre WORD en main efficacement et leur propose plein d'astuces gain de temps. Sur ses formations en initiation informatique, elle a une note de 98% de satisfaction.

### Modalités pédagogiques

Formation réalisée sur VOTRE ordinateur

### Modalités techniques

Formation intra-entreprise (sur devis) ou inter-entreprise : en présentiel ou Visio.

### Modalités d'accès aux formations

Après un entretien préalable pour définir vos priorités et besoins, nous convenons ensemble du programme, des dates et du lieu de la formation

### Modalités d'évaluation

L'appréciation des résultats se fait au travers : d'un quizz initial, une évaluation de fin de formation et remise d'une attestation en fin de formation

## Adaptation aux personnes en situation de handicap

N'hésitez-pas à nous communiquer les conditions d'accueil spécifiques et les modalités pédagogiques particulières nécessaires au bon déroulement de la formation.

## Pour en savoir plus

Découvrez notre formation WORD Gérer des documents complexes, une expérience intensive de 2 jours – soit 14 heures – conçue pour vous permettre de maîtriser les aspects les plus avancés de Word. Notre programme complet vous prépare à relever les défis liés à la gestion de documents complexes avec aisance et efficacité.

Au cours de cette formation, vous apprendrez à réaliser des mises en page complexes pour rendre vos documents plus attrayants et professionnels. Vous découvrirez également comment réaliser un publipostage pour personnaliser vos communications, à gérer des documents longs ou complexes de manière efficace, ainsi qu'à créer des modèles et des formulaires pour optimiser votre flux de travail.

Nous privilégions une approche pédagogique active et innovante, sous forme de formation-action. Nos formateurs vous présenteront et démontreront chaque objectif de manière interactive et pratique. Vous aurez ensuite l'occasion de mettre en pratique vos nouvelles compétences à travers des exercices réalisés sur des exemples concrets ou vos propres documents professionnels.

Rencontrons Lucas, responsable des ventes. Grâce à notre formation WORD Gérer des documents complexes, Lucas a pu tirer de nombreux bénéfices dans son quotidien professionnel. Il a appris à réaliser des mises en page complexes pour présenter ses rapports de manière claire et professionnelle, à utiliser le publipostage pour personnaliser ses communications avec les clients, et à gérer efficacement des documents longs et complexes. Cette formation lui a donné les compétences nécessaires pour gérer efficacement la documentation dans son rôle de responsable de maintenance.

Rejoignez notre formation WORD Gérer des documents complexes et découvrez comment vous aussi, comme Lucas, pouvez transformer votre utilisation de Word pour être plus performant et efficace dans votre domaine professionnel.

## Témoignage :

✨ *J'ai appris à réaliser des mises en page professionnelles, personnaliser mes communications avec le publipostage, et gérer efficacement des documents longs et complexes.* Lucas, responsable des ventes

**Recueil de vos attentes** Vous pouvez compléter [ce formulaire](#)