



# PROGRAMME WORD

## NIVEAU INTERMEDIAIRE

Le programme présenté est général suivant les thèmes abordés. Notre offre de formation pourra être personnalisée en fonction des besoins et du niveau de l'apprenant appréciés lors du test de positionnement et/ou du premier entretien effectué par le formateur.

### Module 1 : Concevoir un document long

- ◆ Travailler un document en mode plan.
- ◆ Plan et styles : gérer la mise en forme des titres.
- ◆ Appliquer une numérotation automatique.
- ◆ Générer la table des matières à partir du plan.
- ◆ Définir les en-têtes et pieds de page.

### Module 2 : Structuration et automatisation de documents

- ◆ Table des matières.
- ◆ Notes de bas de page.
- ◆ Signets et renvois.
- ◆ Repérer les mises en forme répétitives.
- ◆ Créer, appliquer, modifier et enchaîner des styles.
- ◆ Créer des modèles de documents.
- ◆ Organiser les styles entre différents modèles.

### Module 3 : Réaliser un publipostage simple

- ◆ Concevoir et gérer un fichier de données.
- ◆ Créer la lettre type.
- ◆ Faire des fusions sur critères pour cibler.
- ◆ Créer d'autres lettres type à partir d'une source de données existante.
- ◆ Autres types de documents (Etiquettes, Catalogues).

### Module 4 : Maîtriser les fonctions évoluées d'un publipostage

- ◆ Rappel des fonctions de publipostage.
- ◆ Création d'une lettre type avec conditions. Sélection et tri d'enregistrements.
- ◆ Recherche d'informations contenant des informations spécifiques. Les instructions spéciales : SI...
- ◆ Changer de source de données pour une lettre type existante. Utilisation de fichiers d'en-tête.
- ◆ Utilisation d'une source de données Excel.

**Date de session :** Entrée en cours d'année.

**Tarification :** Sur devis.

**Durée totale de la formation :** Durée flexible en fonction du test de positionnement.

**Objectifs de la formation :** Consolider vos compétences sur le logiciel Word (suite Microsoft Office). Confirmer votre savoir sur la rédaction d'un courrier Word (mettre en forme votre document, l'imprimer, etc.). Maîtriser les commandes avancées de Word. Optimiser la réalisation et la présentation de documents longs.

**Prérequis :** Pas de connaissance spécifique demandée.

**Suivi d'évaluation pédagogique :** Feuille d'émargement, exercices d'évaluation des connaissances (Quiz, Mises en situation. ...), attestation de présence. Possibilité de valider un/ ou des modules.

**Modalités pédagogiques et techniques :** Plateforme de E-learning avec espace client.

**Sanction de fin de formation :** Possibilité de passer le certificat PCIE/ICDL.

**Secteurs d'activités et types d'emploi accessibles par le détenteur du titre :** Il s'agit d'un test qui permet d'évaluer votre niveau. Il ne débouche pas sur un métier en particulier.

**Suivi technique et assistance :**

L'assistance technique est assurée à distance par notre référent informatique. La demande d'assistance se fait par mail. Le délai de réponse est de 24 h.

**Accueil des personnes en situation de handicap :** Nous sommes entouré d'un réseau de partenaires pour accueillir au mieux les personnes en situation de handicap.

**FTE Formation, 77200, Torcy**

**Siret : 89470963300024**

**Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro :**

**11756254475 auprès de la Dcrets IDF**

**Mail : [contact@fteformation.com](mailto:contact@fteformation.com)**