

● Bureautique  
✉ [courrier@spformation.com](mailto:courrier@spformation.com)  
☎ 04 12 05 11 10  
📅 2 jours, soit 14 heures

# PROGRAMME DE FORMATION

## WORD L'AVANCE



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Se perfectionner sur les fonctions avancées de Word. Réaliser un publipostage ciblé avec étiquettes et enveloppes et gérer un long document.

### OBJECTIFS ÉVALUABLES ET OPÉRATIONNELS

- Savoir gérer un modèle de document
- Réaliser un envoi en nombre avec l'onglet Publipostage
- Connaître la notion de style avec l'onglet Accueil
- Créer ses tables, index et notes de bas de page avec l'onglet Références



### PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateur confirmé désirant se perfectionner dans la création de documents de type mailing sous Word ou de type mémoire ou compte-rendu



### PRÉ-REQUIS

- Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte



### EFFECTIF

1 à 8 personnes.



### LIEU DE FORMATION & FORMATEUR

Lieu : En intra, dans vos locaux, dans nos locaux d'Argonay ou dans une salle louée.

En inter, dans nos locaux d'Argonay.

À distance.

Formateur externe, en fonction de ses disponibilités.

Modalité : Présentiel

Formateur : Formateur spécialisé en bureautique



### ACCESSIBILITÉ À NOS LOCAUX

Les locaux de SP Formation Conseil sont accessibles et adaptés au public en situation de handicap, bâtiment en rdc, parking privé (nous contacter si besoin pour plus de détails).



### DÉLAIS D'ACCESSIBILITÉ À NOS FORMATIONS

En inter, consulter notre Catalogue des formations sur notre site [www.spformation.com](http://www.spformation.com)

En intra, nous consulter.



## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES D'ENCADREMENT

• Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café. Mise à disposition d'une salle de formation équipée d'ordinateurs, licences à jour, de vidéoprojecteur, de tableau blanc. Formation en distanciel individuelle ou en groupe avec un formateur : lien de connexion Visio envoyé au stagiaire avant le début de la formation. À l'aide d'un logiciel tel que Teams, Zoom etc..., le stagiaire et le formateur communique au travers d'un micro et d'une caméra, la formation est dispensée en temps réel à distance, en partage d'écrans. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) sont assurés. Formation en présentiel ou/et distanciel : l'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation. Les acquis sont validés par des exercices et tests et un support est remis en fin de formation.



## PARCOURS DE FORMATION

**Avant la formation**, le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial.

**En début de formation**, le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'attente exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation.

**En fin de formation**, un **questionnaire de satisfaction «à chaud»** sera rempli par le stagiaire. Le formateur remplira un bilan de la formation.

**M + 3** : Une **évaluation «post-formation»** sera remplie par le stagiaire afin de vérifier l'utilité de la formation suivie.

**N + 1** : Une **enquête de satisfaction client** sera menée.



## MOYENS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Une feuille de présence par demi-journée émargée par le(s) stagiaire(s) et le formateur.

Un certificat de réalisation et/ou une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.



## CERTIFICATION DE LA FORMATION

Aucune



## CONTENU DÉTAILLÉ

1. Rappeler la mise en forme de ses paragraphes avec l'onglet Accueil
  - Définir la position du paragraphe dans la page (tabulation)
2. Savoir gérer un modèle de document
  - Accéder à la page d'accueil Modèles en ligne et télécharger un modèle
  - Utiliser un modèle existant
  - Réaliser un document à partir d'un modèle

- Enregistrer son modèle
  - Supprimer un modèle
3. Réaliser un envoi en nombre (publipostage) avec l'onglet Publipostage
    - Présenter le publipostage : document principal, source de données, fusion
    - Concevoir le document principal
    - Réaliser la source de données
    - Gérer les enregistrements
    - Insérer des champs de fusion, bloc d'adresse, ligne de salutation dans le document principal
    - Visualiser les champs de fusion en surbrillance dans le document principal
    - Créer un publipostage avec importation de fichier Excel
    - Créer un publipostage avec l'utilisation des règles (test, conditionnel, demander, remplir, suivant si...)
    - Faire correspondre les champs
    - Créer un publipostage avec tris et requêtes
    - Modifier la liste des destinataires
    - Rechercher un destinataire
    - Utiliser l'aperçu des résultats
    - Fusionner
  4. Réaliser des étiquettes et des enveloppes de publipostage avec l'onglet Publipostage
    - Concevoir des étiquettes de publipostage
    - Insérer divers champs de fusion sur la planche d'étiquettes
    - Réaliser le publipostage avec des tris, filtres et requêtes
    - Mettre à jour les étiquettes
    - Créer une planche d'étiquettes avec une adresse unique
    - Réaliser des enveloppes dans le cadre d'un mailing
    - Imprimer ses enveloppes
  5. Connaître la notion de style avec l'onglet Accueil
    - Identifier la notion de style
    - Utiliser et modifier les styles de la galerie Styles rapides
    - Concevoir ses propres styles (caractère, paragraphe...)
    - Gérer les niveaux hiérarchiques des paragraphes
    - Utiliser l'inspecteur de style
  6. Créer ses tables, index et note de bas de page avec l'onglet Références
    - Insérer et mettre à jour une table des matières
    - Insérer des notes de bas de page et des notes de fin
    - Paramétrer les diverses entrées d'index et insérer une table index
  7. Créer sa table d'illustrations
  8. Créer un formulaire avec l'onglet Développeur (en option)
    - Utiliser dans le groupe Contrôles, les formulaires hérités de champs texte, cases à cocher, listes déroulantes
      - Insérer et paramétrer les boutons de contrôles
      - Utiliser, modifier, supprimer un bouton de contrôle
      - Utiliser un formulaire
      - Supprimer un formulaire
  9. Automatiser avec les insertions automatiques et l'onglet Insertion (en option)
    - Créer, gérer et modifier les composants QuickPart
    - Programmer les insertions automatiques dans l'organisateur de blocs de construction
    - Supprimer une insertion automatique dans l'organisateur de blocs de construction
    - Utiliser les insertions automatiques (raccourcis claviers)
  10. Connaître d'autres fonctions avancées (en option)
    - Insérer, mettre à jour voire supprimer un lien hypertexte avec l'onglet Insertion
    - Réaliser un lien OLE entre Word et Excel

● Bureautique



[courrier@spformation.com](mailto:courrier@spformation.com)



04 12 05 11 10



2 jours, soit 14 heures

- Créer, afficher, imprimer, supprimer un commentaire avec l'onglet Révision
- Protéger un document