



Word 2019 / 2021 et Word 365

## Word - Perfectionnement - Mieux présenter et utiliser le publipostage

2 jours (14h00) | ★★★★★ 4,7/5 | WOR-PE | Certification TOSA Word (non incluse) |  
Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Formations Bureautique › Logiciels Bureautique › Word 2019 / 2021 et Word 365

Contenu mis à jour le 13/10/2023. Document téléchargé le 23/05/2024.

### Objectifs de formation

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

- Définir les styles de paragraphe
- Utiliser les thèmes
- Créer et exploiter des modèles de document
- Gérer les longs documents en utilisant des sections
- Concevoir une table des matières grâce aux styles hiérarchiques
- Créer des tableaux élaborés
- Préparer un publipostage.

### Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel\* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode\*\* démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

\* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

\*\* ratio variable selon le cours suivi

## Prérequis

Avoir suivi la formation WOR-IN "Word - Initiation - Etre opérationnel pour créer des documents simples" ou WOR-RB "Word - Consolider vos connaissances de base" ou en maîtriser les contenus.

## Public concerné

Secrétaires, assistant(e)s et/ou tout utilisateur de Word.

## Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence élargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

# Programme

## Jour 1 - Matin

### Automatiser la présentation des documents avec les styles

- Création d'un style
- La fenêtre Styles
- Modification d'un style
- Style normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Le jeu des styles
- Affichage des styles et formats appliqués

### Utiliser les thèmes et ses options

- Application d'un thème
- Choisir :
  - Un jeu de polices
  - Un jeu de couleurs
  - Un type d'espacement de paragraphes

### Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Structurer un document long en chapitre avec des styles
- Appliquer des formats automatiques à un document structuré

## Jour 1 - Après-midi

### Gérer une mise en page complexe par sections

- Déplacement dans un long document
- Insérer des sauts
  - De page
  - De section
- En-têtes ou pieds de page différenciés
- Arrière-plan d'un document
- Filigrane

## **Conception de longs documents avec le mode Plan**

- Insérer un autre document Word par copier / coller
- Exploiter les styles prédéfinis
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Exploiter le mode Plan du document
- Insérer une table des matières

### **Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)**

- Utiliser des styles prédéfinis pour formater automatiquement le document et gérer une table des matières

## **Jour 2 - Matin**

### **Automatiser la conception des documents avec les modèles**

- Création d'un modèle
- Appliquer un modèle
- Récupérer les styles d'un autre document

### **Personnaliser des tableaux**

- Rappels sur la création et la manipulation d'un tableau
- Styles de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau

### **Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)**

- Créer des tableaux en automatisant le format avec les styles de tableau

## **Jour 2 - Après-midi**

### **Préparer et diffuser un publipostage**

- Les différents types de publipostage :
  - Lettres
  - Courriers
  - Enveloppes
  - Etiquettes
  - Annuaire
- Associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un document
- Exécution du publipostage
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un document
- Préparation d'étiquettes pour un document
- Document à zones variables
- Utiliser la commande Terminer et Fusionner pour générer un nouveau document

### **Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)**

- Créer une lettre type et générer un publipostage avec un tableau de contacts

## **Certification (en option)**

- Prévoir l'achat de la certification en supplément
- L'examen (en français) sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation
- Il s'effectuera en ligne et durera en moyenne 1h00
- 351 points minimum seront nécessaires pour l'obtention de la certification (le score obtenu attestera d'un niveau de compétence)

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

## **Modalités d'évaluation des acquis**

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation et/ou une certification (proposée en option)

## **Les + de la formation**

Ce cours peut être également animé sur Mac (merci de le préciser à votre conseiller formation).

## **Accessibilité de la formation**

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation de handicap sont consultables sur la page Accueil et Handicap.

## **Modalités et délais d'accès à la formation**

Les formations M2i sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.