

WORD NIVEAU 2

- **Maîtriser** les fonctions avancées du traitement de texte.
- **Automatiser** la réalisation de documents professionnels.

Objectifs pédagogiques

- Créer une table des matières
- Insérer des liens
- Concevoir des formulaires
- Protéger un document
- Gérer un publipostage avancé

Public Cible

- Toute personne souhaitant se perfectionner dans Word.

Durée

- 2 jours (14 heures)

Accessibilité

- Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.
- Établissement de 5^{ème} catégorie, accessible aux personnes en situations de handicap

Programme de la Formation

Module 1 : Maîtriser les commandes usuelles

- Maîtriser toutes les possibilités offertes par les commandes de mise en page et de mise en forme du texte
- Exercices de révision

Module 2 : Concevoir un index ou une table des matières

- Personnaliser les styles
- Automatiser la mise en place des références
- Concevoir et mettre à jour un index / table des matières

Module 3 : Créer des liens

- Insérer des renvois, des signets
- Insérer des liens hypertexte
- Créer des liaisons internes et externes
- Insérer des objets OLE, un tableau ou un graphique Excel

Module 4 : Concevoir un formulaire

- Automatiser la conception de documents standardisés avec les formulaires
- Insérer une liste déroulante, une zone de texte ou des cases à cocher et protéger le document

Module 5 : Gérer et optimiser la fusion et le publipostage

- Trier et/ou sélectionner les adresses par critères
- Ajouter ou supprimer des champs et des enregistrements

Informations Pratiques

- **Objectifs opérationnels de la formation** : Produire des documents longs structurés, Automatiser la création documentaire, Créer des outils internes, Optimiser les envois personnalisés, Sécuriser les données.
- **Tarif** : 520€ net de taxe / personne
- **Prérequis** : Avoir suivi la formation Word Niveau 1 ou maîtriser les commandes usuelles du traitement de textes (un positionnement sera réalisé en amont).
- **Modalités d'évaluation** : Livret d'exercices d'application et de mise en pratique. Test ICDL, module « Traitement de texte », test de 35 minutes, sur 36 questions. Validé à partir de 75% de bonnes réponses (obligatoire pour le CPF) ou Quiz de fin.
- **Matériel** : Un ordinateur avec Word installé sera fourni.
- **Support de Cours** : Un support de cours complet sera remis à chaque participant.
- **Lieu** : Humanis Développement
- **Intervenant** : Christophe TURON, consultant informatique, concepteur et animateur de la formation
- **Participants** : Groupe de 3 à 8 personnes maximum
- **Délais d'accès** : nous nous engageons à vous proposer des dates d'entrée en formation dans les 2 mois maximum qui succèdent à cette proposition.

Méthodes pédagogiques

Avant la formation, les participants réalisent un test de positionnement

En ouverture de la formation, le formateur présente les objectifs et le déroulement pédagogique du module. De même, un échange est réalisé avec les participants afin de préciser les attentes et ainsi personnaliser la session.

Pendant la formation, les participants sont en permanence sollicités dans une démarche d'observation et d'action directe sur un poste informatique individuel. Un espace de stockage personnalisé permet la sauvegarde et la consultation des supports et/ou exercices utilisés.

A l'issue de la formation, Quiz de fin, les participants peuvent passer le module « Traitement de texte » de la certification ICDL (test de 35 minutes). Le module est validé à partir de 75% de taux de réussite aux questions posées (obligatoire pour le CPF). Remise d'un certificat de réalisation.

