

Passez à la vitesse supérieure en maîtrisant les fonctions expertes de Word. Optimisez votre flux de travail, automatisez vos mises en page complexes et gérez vos documents longs avec une précision professionnelle.

Ce module reprend là où l'Initiation s'arrête pour faire de vous un référent sur l'outil.

✓ **Objectif final ?** À l'issue de ces 14 heures, vous serez capable de piloter intégralement la structure de documents volumineux, de créer des outils de travail personnalisés (modèles et formulaires) et de gérer des campagnes de publipostage complexes pour gagner un temps précieux au quotidien.

Conseillée à

Utilisateurs réguliers souhaitant gagner en productivité et automatiser la création de documents complexes, rapports longs ou courriers de masse.

Objectifs





- Automatiser la production** grâce aux modèles, aux styles avancés et aux blocs de construction.
- Piloter des documents volumineux** (rapports, mémoires) en maîtrisant le mode plan et les tables des matières automatiques.
- Concevoir des mises en page complexes** en utilisant les ruptures de section et les en-têtes différenciés.
- Maîtriser le publipostage** pour automatiser l'envoi de courriers personnalisés ou la création d'étiquettes à partir de bases de données.

Prérequis : public ayant une bonne maîtrise des fonctions de base de Word (saisie, mise en forme simple et gestion des fichiers).

Attestation

Évaluation des compétences tout au long de la formation.

Méthodes pédagogiques

-  Démonstrations "Live" : visualisation des pratiques en temps réel.
-  Ateliers de construction documentaire : exercices progressifs sur la création de documents longs, la gestion des styles et la structuration de plans complexes.
-  Mises en situation concrètes : travaillez directement sur vos propres documents (rapports volumineux, bases de données de publipostage).
-  CheatSheet : guide des raccourcis essentiels pour garder vos automatismes.



PROGRAMME

1. Environnement expert et Automatisation :

Personnaliser l'outil pour l'adapter à vos besoins métiers.

- Optimisation du ruban et création de raccourcis personnalisés.
- Création de blocs de construction (QuickPart) pour insérer vos phrases répétitives en un clic.
- Conception et gestion de modèles de documents interactifs.
- Intégration dynamique de données externes (tableaux et graphiques Excel).

2. Structure avancée et Documents longs :

Maîtriser l'architecture de vos rapports les plus denses.

- Exploitation du mode Plan pour réorganiser instantanément vos documents.
- Maîtrise avancée des Styles pour une harmonisation parfaite et automatique.
- Hiérarchisation des titres et numérotation automatique des chapitres.
- Génération et personnalisation de tables des matières, index et tables des illustrations.

3. Mise en page complexe et Design :

Gérer la mise en forme de documents multi-sections.

- Utilisation experte des sauts de section pour varier les mises en page (orientation, marges).
- Création de pages de garde professionnelles et insertion de filigranes.
- Gestion avancée des en-têtes et pieds de page différenciés.
- Mise en valeur graphique : schémas complexes, gestion des images et captures d'écran.

4. Publipostage et Communication de masse :

Automatiser vos envois et votre gestion de données.

- Création de mailings personnalisés et de planches d'étiquettes.
- Connexion à des sources de données externes (Word ou Excel).
- Utilisation de champs variables et de règles logiques pour personnaliser les envois.
- Génération, vérification et finalisation des fusions de données.

Durée : 2 jours. Présentiel ou Distanciel

Tarifs :

Interentreprises : 750€ HT

Intra-entreprises : 1900€ HT

Centre en inter : Aix-en-Provence – Toulon – Marseille – Nancy – Metz – Paris

Formation en intra : Couverture nationale

