

## WORD PERFECTIONNEMENT

### Public visé

Toute personne souhaitant améliorer ses connaissances sur Word

### Pré - requis

Connaissances des bases de Word

### Objectifs

Maîtriser les fonctions avancées  
Gérer des longs documents  
Utiliser les publipostages (mailing) afin de réaliser des envois en nombre  
Utiliser les modèles pour les courriers répétitifs

### Méthode et moyens pédagogiques

Formateur bureautique spécialiste du Pack Microsoft Office.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants

**Modalités de déroulement :** formation en présentiel ou distanciel –phases d'apprentissage mentionnées au programme

**Moyens de suivi :** feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et le(s) stagiaire(s)

### Modalités de sanction de l'action :

Délivrance d'une attestation de formation

Certification TOSA® sur demande, éligible au CPF sous la référence COPANEF 237 359

**Moyens d'évaluation :** avant la formation : questionnaire oral et/ou évaluation de positionnement.

Après : le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et reformulations des apprenants + exercices de mise en application

### Programme

#### Rappel des fonctionnalités de base de Word

Retrait – Puces – Tabulations – Bordures -Tableaux

#### Les outils "gain de temps"

QuickPart : Créer des blocs de construction

Créer des modèles de documents incorporant des styles de mise en forme

Créer des modèles de formulaires intégrant des champs textes, des listes déroulantes

Protéger le formulaire

Utiliser le ruban Révision pour contrôler le suivi des modifications

Ajouter des commentaires et protéger le document

Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide

#### Mise en page élaborée de document

Les sections

Modifier la mise en page par sections : marges, orientation de page

Définir des en-têtes et pieds de page différents

Mettre le texte en colonnes :

- colonnes de largeurs variables

- filets et gouttières

Insérer des notes de renvoi et de bas de page

#### Fusion et Publipostage (mailing)

Courier simple

Modèle de lettre

Enveloppes / Etiquettes / Le Mailing

Créer un fichier de données et l'exploiter

Exporter ou utiliser un fichier Excel ou Access pour le Mailing

Fusion : avec sélection d'enregistrements - d'enveloppes - d'étiquettes - de rapports

#### Création et utilisation de modèles

Modèles de document : les styles de mise en forme

Modèles de formulaire : champs texte, liste déroulante, cases à cocher ...

#### Intégration d'illustrations

Insertion d'objets

Copier/coller avec ou sans liaison

Créer des filigranes

Insérer des SmarArt et des Graphiques

#### Gestion des documents longs

Styles, styles prédéfinis, styles personnels : création, modification, suppression

Table des matières : création et mise à jour

Marquer et créer une table d'index

#### Moyens techniques mis à disposition

Supports d'animation pédagogique utilisés en vidéo-projection. 1 PC/stagiaire, connexion Wifi, imprimante multifonctions.

Installations dans notre centre de formation : salles de formation équipées de tables, chaises, mur clair pour la projection, paperboard et/ou tableau blanc ou numérique interactif.

En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires.