

WORD - Perfectionnement

Déroulé de l'action

• Modalités

Session Intra
En présentiel/Classe virtuelle

• Horaires

9H00-12H30 /13H30-17H00

• Méthode pédagogique

Alternance exposés théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

• Suivi et assistance

Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

• Modalité d'évaluation

Evaluation formative au travers
de nombreux exercices tout au
long de la formation permettant
de valider les compétences
acquises
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

• Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin d'adaptation,
retrouver le contact de notre
réfèrent handicap et les
modalités d'accueil sur la page :

[Infos pratiques/Situation de Handicap](#)

Public et Objectif : Toute personne utilisant quotidiennement Word qui souhaite perfectionner ses connaissances afin d'acquérir une entière autonomie dans le traitement de ses documents.

La formation pourra être validée par le passage de la certification TOSA.

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser toutes les fonctions avancées de Word ainsi que les techniques évoluées de présentation
- Automatiser ses lettres-types, gérer des rapports
- Gérer des documents complexes intégrant textes, images, tableaux

Prérequis : Posséder un niveau intermédiaire sur Word

- 2 jours -

Les différents paramétrages de Word

Perfectionnement aux tableaux

La gestion des documents longs

- Savoir utiliser et gérer les styles
- Appliquer un thème
- Numérotation automatique des titres
- Les sections
- En têtes et pieds de page différents selon les sections
- Index et tables des matières
- Tables et illustrations
- Notes de renvois
- Annotations et révisions
- Le mode plan
- Le volet de navigation
- Les documents maîtres
- Insertion de champs

Les modèles de documents

- Les Quick Part
- Modèles simples
- Modèles avec champs de formulaire

Réaliser un publipostage

- Création d'une lettre type (lettre, enveloppe, étiquette, annuaire)
- Création d'une Base de données ou utilisation d'une base Excel
- Insertion des champs de fusion
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un document
- Document à zones variables
- Fusion de document
- Publipostage vers la messagerie

WORD - Perfectionnement

Déroulé de l'action

- **Modalités**

Session Intra
En présentiel/Classe virtuelle

- **Horaires**

9H00-12H30 /13H30-17H00

- **Méthode pédagogique**

Alternance exposés théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

- **Suivi et assistance**

Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

- **Modalité d'évaluation**

Evaluation formative au travers
de nombreux exercices tout au
long de la formation permettant
de valider les compétences
acquises
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

- **Accessibilité aux personnes handicapées**

Pour tout besoin d'adaptation,
retrouver le contact de notre
réfèrent handicap et les
modalités d'accueil sur la page :

[Infos pratiques/Situation de Handicap](#)

Intégrer des images et des formes

- Insérer et modifier une forme (objets dessin)
- Insérer et modifier une image (habillage)
- Utiliser Word Art ou les effets de texte
- Savoir gérer des textes en colonnes
- Créer un filigrane
- Créer un lien hypertexte
- Capture d'écran
- Insérer un tableau ou graphique Excel

Liaison de Word avec d'autres logiciels Excel/Powerpoint...

Travaux pratiques

Pour chaque point du programme abordé :

Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.

Passage de la certification TOSA (en option)