

# Word - Perfectionnement

## Format :

Présentiel et/ou Distanciel

## Durée :

2 jours / 14 h

## Référence :

BUR-WOR-0010

## Type de formation :

Formation certifiante (si TOSA choisi)

## Formation éligible CPF :

Code : 237359

## Public :

Toute personne devant maîtriser les fonctions avancées

## Personnes en situation de handicap :

Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?

Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

## Objectifs de développement des compétences :

Etre capable de :

Exploiter les styles pour rendre homogène la présentation d'un long document.

Créer automatiquement des tables des matières, tables d'index et tables d'illustration.

Maîtriser l'utilisation des sauts de section.

Mettre en oeuvre les en-têtes et les pieds de page associés à des sauts de section.

Concevoir des courriers à l'adresse de destinataires multiples (publipostage).

Créer des modèles de documents et formulaires.

## Résultats attendus de la formation :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer tout type de lettre ou de document à base de texte.

Il pourra présenter à sa guise les textes et y insérer des cadres, tableaux et autres graphiques.

Il sera en mesure d'effectuer une campagne de Newsletter personnalisée grâce au publipostage.

Enfin, la gestion des documents longs sera facilitée grâce à différentes fonctions que propose WORD.

## Pré-requis :

Avoir suivi et mis en pratique le stage Word initiation ou posséder des connaissances équivalentes.

## Compétences et méthodes pédagogiques :

Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.

Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.

Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

## Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

## Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:

Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

## Moyens techniques et pédagogiques :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

## Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : Assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.

A distance ou en formation mixte :

L'assistance technique est assurée par nos équipes par mail ([assistance@univers-formation.fr](mailto:assistance@univers-formation.fr)) ou par téléphone au 05 24 61 30 79.

Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face à distance.

## Modalité et délai d'accès à la formation :

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en fonction des souhaits de nos clients.

Nous pouvons également réaliser des formations sur-mesure à partir de programmes existants ou en construisant un programme spécifique à partir de vos objectifs.

Merci donc de bien vouloir nous contacter par courriel ou par téléphone afin de définir ensemble les dates et modalités de formation souhaitées.

## Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

# Programme de la formation

## 1. Le publipostage - (3h)

Créer des fichiers de données  
Concevoir des documents types : lettres, enveloppes ou étiquettes  
Utiliser les champs de fusion  
Créer une règle, des requêtes  
Fusionner les documents  
Exercice pratique

## 2. Concevoir des modèles et des formulaires - (3h)

Créer des modèles de documents  
Insérer des champs de formulaire : texte, liste déroulante, cases à cocher  
Protéger le formulaire  
Exercice pratique

## 3. Créer des effets typographiques - (2h)

Insérer une page de garde  
Utiliser les filigranes, les thèmes  
Utiliser les colonnes, les images, les dessins, les cadres de texte  
Lier les cadres de texte  
Insérer, habiller et superposer des objets  
Exercice pratique

## 4. Maîtriser les styles - (2h)

Utiliser les styles prédéfinis  
Créer des styles utilisateurs  
Mettre à jour et gérer les styles  
Exercice pratique

## 5. Utiliser la table des matières - (2h)

Hiérarchiser les titres  
Insérer et mettre à jour une table des matières  
Modifier les styles  
Exercice pratique

## 6. Exploiter le mode révision - (2h)

Activer le suivi des modifications  
Accepter ou refuser les modifications  
Comparer des documents  
Exercice pratique

## Certification TOSA (1h) (Si choisie) :

La certification TOSA® certifie un niveau de compétence sur un logiciel.

L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

La certification permet de :

- Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis

- Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.

À quoi correspond le score obtenu ?

- Expert 875 à 1000 : Le candidat dispose d'une connaissance complète de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel. Il connaît les différentes méthodes pour réaliser une tâche. Sa productivité est optimale.

- Avancé 725 à 875 : Le candidat dispose d'une très bonne maîtrise du logiciel, y compris dans ses fonctionnalités avancées. Sa productivité est excellente.

- Opérationnel 550 à 725 : Le candidat connaît les principales fonctionnalités du logiciel et parvient à ses fins.

- Basique 350 à 550 : Le candidat sait utiliser les fonctionnalités de base du logiciel et peut réaliser des tâches simples.

- Initial 1 à 350 : Le candidat a une connaissance limitée des fonctionnalités de base du logiciel et ne peut pas correctement l'utiliser

## Nous contacter :

Dominique Odillard : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 19/09/2021