



WORD PERFECTIONNEMENT

Réf. WO22

Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités avancées du traitement de texte pour créer des mises en page complexes, des modèles, des formulaires numériques, des rapports et réaliser du mailing

Modalités et délais d'accès

- Entretien téléphonique et questionnaire d'auto-positionnement pour adapter la formation à vos besoins
- Délai d'accès à la formation : de 7 jours à 3 mois en fonction de nos disponibilités communes et du financement demandé

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous étudierons l'adaptation des moyens de la prestation.

Moyens pédagogiques/techniques

- 1 PC par stagiaire
- Formation individuelle ou intra-entreprise (groupe de 4 personnes maximum)
- Alternance d'apports théoriques, de démonstrations et d'exercices d'application
- Remise d'un support reprenant les points clés de la formation

Prérequis

Maîtriser les compétences suivantes de la formation Word débutant : Saisir, sélectionner et formater les caractères et paragraphes (retraits, tabulations, listes, bordures...), modifier l'orientation et les marges, redimensionner et positionner une illustration

Durée

3 jours (21 h)

Évaluation

- Pendant la formation : Exercices pratiques permettant de vérifier la progression
- En fin de formation : En option ou dans le cadre d'un parcours certifiant, passage de la certification ENI (1 h) : Des questions adaptatives sont posées pour définir le niveau de compétences sur 1 000. La certification est obtenue si le candidat obtient 700 points minimum sur 1000.

Tarif

- Formation individuelle CPF + certification ENI : 1 909,00 € TTC
- Groupe en INTRA (limité à 4 personnes) : 1 830,00 € TTC – Certification ENI en option : 79 € TTC/stagiaire

Conditions de vente disponibles sur [notre site internet](http://notre.site.internet)



PROGRAMME DE FORMATION

❏ *Corriger et modifier le contenu*

- ✓ Faire une recherche et un remplacement
- ✓ Créer et gérer des corrections automatiques

❏ *Mettre le document en page*

- ✓ Créer des présentations en colonnes
- ✓ Insérer des numéros de page, en-têtes et pieds de page
- ✓ Insérer un saut de page ou de section
- ✓ Appliquer des mises en page différentes à l'intérieur d'un même document

❏ *Créer des modèles de documents et de contenus*

- ✓ Créer et utiliser des modèles de documents
- ✓ Modifier des thèmes et jeux de style
- ✓ Enregistrer et utiliser des blocs de construction
- ✓ Insérer des champs

❏ *Ajouter des illustrations*

- ✓ Concevoir un Smart Art
- ✓ Maîtriser le positionnement d'objets graphiques par rapport au texte

❏ *Structurer des documents longs type rapport*

- ✓ Maîtriser l'utilisation des styles
- ✓ Gérer des listes à plusieurs niveaux
- ✓ Hiérarchiser les titres dans le volet de navigation
- ✓ Insérer des notes de bas de page
- ✓ Créer une table des matières et gérer ses options
- ✓ Insérer des renvois, signets, liens hypertextes

❏ *Faire un publipostage (mailing)*

- ✓ Créer une liste de destinataires sous Excel
- ✓ Insérer des champs de fusion
- ✓ Formater les nombres (codes postaux, dates...)
- ✓ Faire des requêtes de fusion (filtrer les destinataires de la liste)
- ✓ Créer des règles (si...alors...sinon) pour gérer les accords
- ✓ Définir des formats d'étiquettes
- ✓ Imprimer les documents fusionnés
- ✓ Créer le fichier des documents fusionnés

❏ *Créer un formulaire numérique*

- ✓ Insérer des contrôles de formulaire (case à cocher, liste déroulante...)
- ✓ Protéger un document