

## PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation Word Initiation ou maîtriser les bases de Word

## OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions avancées  
Gérer des longs documents  
Créer des tableaux de présentation complexe  
Utiliser les publipostages (mailing) afin de réaliser des envois en nombre  
Utiliser les modèles pour les courriers répétitifs  
Créer et utiliser des étiquettes  
Importer des informations d'un tableur ou d'une base de données

## PUBLIC

Toute personne désirant se perfectionner dans l'utilisation de Word

## NOMBRE DE PARTICIPANTS

6 maxi

## ACCESSIBILITE DU PUBLIC EN SITUATION DE HANDICAP

<https://www.idea-formation.fr/accessibilite-handicap/>

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Consultant informaticien spécialiste de la bureautique

## MODALITÉS D'INSCRIPTION

L'inscription est validée après signature de la convention

## DELAI D'ACCES

Pour les formations en inter-entreprises, consulter notre planning en ligne, pour les formations en intra-entreprise Calendrier sur demande.

## LIEU DE FORMATION

En nos locaux d'Aix-en-Provence  
ou  
Dans les locaux de l'entreprise

## DATES

Calendrier sur demande

## TARIFS NETS DE TAXES (non assujetti à la TVA)

Inter-entreprises ou Intra-entreprise  
Tarif sur devis

## CONTACT :

04 42 50 57 80

[formation@idea-formation.fr](mailto:formation@idea-formation.fr)

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

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

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

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

## METHODES ET MODALITES D'ÉVALUATION

Avant l'inscription, test de positionnement. En cours de formation, le stagiaire et le formateur valident ensemble les acquis.

- Suivi de la formation
  - Feuilles de présence émargées par le(s) ou le(s) stagiaire(s) et le formateur
  - Evaluation à chaud en fin de formation
  - Evaluation du formateur en fin de formation
  - Auto-évaluation du stagiaire (avant, pendant, après la formation)
- Acquisition des compétences : le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et reformulations des apprenants.

## SUPPORT PEDAGOGIQUE

Support de formation réalisé par le formateur validé par IDEA Formation

## VALIDATION DE LA FORMATION

- Evaluation formative
- Attestation de fin de formation
- CERTIFICATION TOSA (en option) : l'examen de certification TOSA est en français. Il sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans notre centre de formation. Ce test de 60 minutes délivrera un certificat attestant d'un niveau de compétences.

Doc22/v1

**PROGRAMME****Les outils "gain de temps"**

QuickPart :

Créer des blocs de construction

Créer des modèles de documents incorporant des styles de mises en formes

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 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 :

**PROGRAMME (suite)**

- colonnes de largeurs variables

- filets et gouttières

Insérer des notes de renvoi et de bas de page

**Intégrations d'illustrations**

Habiller le texte en intégrant des images

Créer des filigranes

Maîtriser les formes de dessin : créer des légendes, des formes automatiques

Insérer des SmarArt et des Graphiques

Insérer des objets en provenance d'autres applications Office :

- tableau et graphique Excel

- organigramme

- éditeur d'équation...

Ce programme est modulable sur la durée en fonction du test de positionnement et/ou du handicap.