

# WORD : PERFECTIONNEMENT

Durée : 14 heures

## OBJECTIFS

- ✓ Être capable de concevoir des documents longs avec une mise en forme et une mise en page élaborée
- ✓ Être capable de diffuser un mailing
- ✓ Être capable de créer des formulaires

## Prérequis

- Avoir suivi le stage Word Intermédiaire ou en maîtriser le contenu

## Public concerné

- Assistant(e)s ou tout utilisateur Word souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées de Word
- Si vous êtes en situation de handicap, contacter nous afin que nous puissions prendre les mesures nécessaires pour vous accueillir dans les meilleures conditions.
- Effectif du groupe : 2 minimum et 6 maximum

## Mode de formation

- Inter-entreprises ou intra

## Modalité pédagogique

- Formation délivrée en présentiel ou à distance

## PROGRAMME

### Créer un document avec une mise en page élaborée

- Créer un tableau Word
- Insérer des tableaux Excel
- Présenter du texte en colonnes
- Gérer des listes à puces à plusieurs niveaux

### Insérer des images, des dessins, des Smart Art

- Insérer des images
- Positionner des images par rapport au texte ou à la page
- Retoucher une image (luminosité, contraste...)
- Rogner une image
- Utiliser les objets de dessin
- Redimensionner et positionner les objets
- Grouper, dissocier des objets
- Insérer un Smart Art

### Gérer une mise en page complexe par sections

- Se déplacer dans un long document
- Insérer des sauts de page
- Insérer des sauts de section
- Créer en têtes ou pieds de page différents
- Insérer une page de garde
- Insérer un filigrane

### Automatiser la présentation des documents avec les styles, thèmes et modèles

- Afficher la fenêtre des styles
- Modifier et appliquer des styles prédéfinis
- Créer, modifier, appliquer un style personnalisé
- Créer des modèles de documents
- Gestion des styles

- Appliquer un thème
- Personnaliser un thème

### Conception de long document

- Numéroté et hiérarchiser les titres du document
- Travailler avec le mode plan
- Insérer des notes de bas de page et fin de document
- Insérer une table des matières
- Insérer des liens hypertextes
- Positionner des renvois et des signets

### Diffuser un mailing

- Mailing : associer une liste à un document
- Insérer des champs dans un mailing
- Exécuter un mailing
- Modifier les destinataires
- Ajouter et supprimer des destinataires
- Trier une liste de destinataires
- Sélectionner des enregistrements à imprimer
- Insérer des mots clés
- Préparer les étiquettes pour un mailing

### Automatisation de saisie au travers de formulaire

- Créer un formulaire
- Protéger et utiliser un formulaire

<b>Qualification du formateur</b>	Cette formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications. Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience.
<b>Moyens pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Support de cours version numérique pour chaque participant.</li> <li>• Récupération des fichiers réalisés par les stagiaires</li> <li>• Un ordinateur par stagiaire</li> </ul>
<b>Méthodes pédagogiques</b>	Le formateur alterne entre méthodes démonstrative et interrogative via des travaux pratiques et/ou mises situation
<b>Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feuilles de présence</li> <li>• Évaluation de fin de formation (dite à « chaud »)</li> <li>• Évaluation à froid</li> <li>• Délivrance d'une attestation de fin de stage</li> </ul>
<b>Modalités d'évaluation des acquis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Positionnement préalable oral ou écrit</li> <li>• En cours de formation et en fin de formation la validation des acquis se fait sous forme de quizz et/ou exercices</li> <li>• Le participant complète également un test de d'auto-positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises</li> <li>• Possibilité de passer la certification TOSA</li> </ul>
<b>Certification TOSA (en option)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durée du test : 60 min</li> <li>• Les certifications TOSA délivrent un score sur 1000</li> <li>• Le score attendu à l'issue de la formation : entre 551 et 1000</li> <li>• Intitulé de la certification : TOSA WORD, code RS6198, certificateur ISGOGRAD, date d'échéance de la certification 14/12/2024 - <a href="#">RS6198 - Tosa Word - France Compétences (francecompetences.fr)</a></li> </ul>

<b>Tarif Inter</b>	<b>640 Euros HT / stagiaire</b> <b>Passage certification TOSA 80€ HT (option)</b>
<b>Tarif Intra</b>	<b>Formation également réalisable sur mesure en intra-entreprise : nous contacter</b>
<b>Délai d'inscription</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financement entreprise ou personnel : jusqu'à la veille de la formation</li> <li>• Financement OPCO ou autre : 1 mois avant le démarrage de la formation</li> <li>• CPF : 14 jours ouvrés avant le démarrage de la formation</li> </ul>
<b>Dates</b>	<b>29 et 30 janvier 2024</b> <b>11 et 12 mars 2024</b> <b>27 et 28 mai 2024</b> <b>1 et 2 juillet 2024</b> <b>7 et 8 octobre 2024</b> <b>21 et 22 novembre 2024</b>
<b>Inscription</b>	<b>Céline Hiesse - 06 82 34 43 99</b> <b><a href="mailto:celine.hiesse@groupe-equinoxe.fr">celine.hiesse@groupe-equinoxe.fr</a></b>

<b>Moyens techniques en formation présentielle</b>	Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateurs</li> <li>• Vidéo projecteur ou Écran TV interactif</li> <li>• Tableau blanc ou Paper-Board</li> </ul>
<b>Moyens techniques en formation distancielle</b>	Lire <a href="#">déroutement de nos formations en distancielle</a>
<b>Adaptation pédagogique et matérielle</b>	Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec Céline Hiesse au 06 82 34 43 99 ou par mail <a href="mailto:celine.hiesse@groupe-equinoxe.fr">celine.hiesse@groupe-equinoxe.fr</a>
<b>CGV</b>	Lire nos <a href="#">Conditions générales de ventes</a>