



### Perfectionnement Word

- Objectifs : « Créer et mettre forme des documents complexe sous Word »
- Prérequis : Connaître l'informatique, Windows ou équivalent et les bases de Word
- Date et lieu : voir convention
- Public : Tous salariés, demandeurs d'emploi, et responsable d'entreprise
- Certification : Possible d'une le cadre d'une préparation TOSA pour une éligibilité CPF nous consulter
- Aptitude : Savoir mettre en œuvre les fonctionnalités générales et avancés du traitement de texte Word
- Compétences :
  - Savoir utiliser les en-têtes, les pieds de pages
  - Savoir utiliser le publipostage
  - Savoir gérer les longs documents
  - Savoir créer des formulaires et utiliser les fonctions avancées
- Durée : 14 heures
- Tarifs : Sur devis
- CPF : éligible
- Méthodes mobilisées : 1 ordinateur, 1 support de cours version papier ou numérique, un bloc-note et un stylo par personne - vidéo projecteur - tableau blanc.
- Modalités d'évaluation : QCM et exercices pratiques
- Libellé Certification : Tosa Word
- Certificateur : Isograd
- Date d'enregistrement : 14-12-2022
- Code RS : RS6198
- Accessibilité : L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap
- Profil des intervenants : Formateur expert en bureautique et en formation (3 à 4 ans d'expérience) Maitrise de Word
- Modalités d'accès : Formulaire de contact à remplir et/ou entretien téléphonique
- Délai d'accès : (entre le contact et la réalisation de la formation) : 1 à 2 mois



- Validation : Impossibilité de valider un/ou des blocs de compétences,
- Equivalence : Certification ENI Word
- Passerelle : Pas de passerelles
- Suites de parcours : certification Tosa Excel, PowerPoint
- Débouchés : certification apportant un plus sur un CV pour employeur, pas de débouché spécifique, compétence transversale
- Contact : M Cardon [contact@a3iformations.fr](mailto:contact@a3iformations.fr)
- Admission : Entretien téléphonique et test d'évaluation
- Matériel : 1 PC
- Modalité de formation : formation en présentiel ou distanciel en face pédagogique ou en groupe
- Locaux : voir convention
- Formation possible sur notre plate-forme e-learning : sur devis
- Nombre de participants : Nous contacter
- Déroulé type

N° de phase	Phase	Ressources pédagogiques / Moyens	Horaire Durée
	<b>JOUR 1</b>		
1.	Accueil des stagiaires		0:10
2.	Modalités administratives (Présentation des stagiaires/ tour de table)	Fiche évaluation	0:15
3.	Présentation du programme	Programme de formation	0:10
4.	Séquence 1 : En-tête - Pied de page	1 pc par stagiaire avec Word en présentiel ou à distance (Partage d'écran ou plate-forme) Théorie et exercices pratiques	3:00
5.	Séquence 2 : Gestion des longs documents	1 pc par stagiaire avec Word, en présentiel ou à distance (Partage d'écran ou plate-forme) Théorie et exercices pratiques	3:00
6.	Bilan de la première journée	Echange avec les stagiaires	0:10
	<b>JOUR 2</b>		
7.	Séquence 3 : Publipostage	1 pc par stagiaire avec Word, en présentiel ou à distance (Partage d'écran ou plate-forme) Théorie et exercices pratiques	3:00

# A3I-FORMATIONS



06-73-51-47-80



8.	Séquence 4 : Formulaires et fonctions avancées	1 pc par stagiaire avec Word , en présentiel ou à distance (Partage d'écran ou plate-forme) Théorie et exercices pratiques	3:00
9.	Retour stagiaires sur la formations	Echange avec les stagiaires	0:10
10.	Si certification passage de celle-ci	TOSA	1:00
11.	Questionnaire qualité	Questionnaire qualité	0:15
12.	Evaluation des objectifs	Validation des acquis	

3

El Cardon Emmanuel A3iformations

22 Route d'Abbeville

62390 Auxi-le-Château

Siren : 509 927 448

Tél : 03-61-52-12-16/06-73-51-47-80 contact@a3iformations.fr

**Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro**

**31 62 02139 62 auprès du préfet du Nord Pas de Calais**

Mise à jour le 04/01/2024

21:09:00



### **Séquence 1 : En-tête - Pied de page**

Prérequis : Connaître les bases de Word

Objectif : Savoir les en-têtes, les pieds de pages

#### **En-tête - Pied de page – Signet**

- Repaginer un document
- En-tête et pied de page
- Ajustement la position d'un en-tête et pied de page
- Numéroté les pages d'un document
- Atteindre rapidement la fin d'un document
- Créer un signet pour accéder rapidement à une partie du document
- Lien hypertexte

### **Séquence 2 : Gestion des longs documents**

Prérequis : Connaître les bases de Word et les En-tête - Pied de page – Signet

Objectif : Savoir gérer les longs documents

#### **Thèmes, styles et modèles**

- Appliquer un thème
- Personnaliser un thème
- Créer un style
- Gérer les styles
- Importer des styles
- Créer un modèle
- Gérer les modèles

#### **Les longs documents**

- Créer des notes de bas de page et des notes de fin de document
- Les renvois





- Les signets
- Les liens hypertextes
- Les tables des matières
- Les index
- Les sources
- Les documents maitres

### Séquence 3 : Publipostage

Prérequis : Connaître les bases de Word et les En-tête - Pied de page – Signet

Objectif : Savoir utiliser le publipostage

#### Publipostage

- Généralité sur le publipostage
- Créer un publipostage
- Source de données
- Gérer les enregistrements
- Limiter le publipostage à certains enregistrements
- Lettre type
- Etiquettes
- Enveloppes
- Mettre à jour une source de données
- Filtrer dans une source de données
- Publipostage à partir d'un fichier Excel
- Autres sources de données
- Publipostage électronique



### **Séquence 4 : Formulaires et fonctions avancées**

Prérequis : Connaître les bases de Word et les En-tête - Pied de page – Signet

Objectif : Savoir créer des formulaires et utiliser les fonctions avancées

#### **Les formulaires**

- Créer un formulaire
- Insérer des contrôles
- Propriété des contrôles
- Protéger un formulaire

#### **Les fonctionnalités avancées**

- Copier des données Excel dans Word
- Importation et exportation de données
- Partage de documents
- Personnaliser la barre d'outils et le ruban
- Définir des raccourcis-clavier
- Afficher l'onglet Développeur
- Les macro-commandes