

# WORD PERFECTIONNEMENT

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE LA PRESTATION

A l'issue de la formation, les participants seront capable de :

- Créer des documents mis en forme au niveau des caractères et des paragraphes
- Mettre en page les documents pour les imprimer
- Utiliser les tabulations
- Créer des listes
- Créer et mettre en forme des illustrations
- Créer et mettre en forme des tableaux
- Travailler avec des documents longs
- Utiliser le publipostage

## PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant créer des courriers et des rapports avec hiérarchisation des titres et table des matières, les mettre en forme, y ajouter des illustrations et des tableaux et les mettre en page pour les imprimer et utiliser le publipostage

## PRÉREQUIS

Une connaissance des fonctions de base de Word.

## METHODES MOBILISEES

Méthode pédagogique utilisée : active et démonstrative ; formation présentielle avec alternance d'apports théoriques, d'exercices dirigés et d'exercices pratiques basés sur des mises en situation professionnelle adaptés aux besoins des participants.

## MODALITES D'EVALUATION DES CONNAISSANCES

Des exercices pratiques permettent une évaluation continue de la progression des participants via une grille critérisée  
Passage de la certification TOSA (sur demande)

Evaluation de la satisfaction de l'atteinte des objectifs par questionnaire d'évaluation à chaud en fin de formation et évaluation à 6 mois après la formation par questionnaire d'évaluation à froid

## MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Modalité d'accès à la signature de la convention de formation. Délai d'accès de 1 à 4 semaines.

## ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nous consulter

## TARIF

A partir de 590€ HT / jour soit 708€ TTC / jour pour un groupe de 5 personnes maximum

## Jour 1 :

### RAPPELS SUR LA CRÉATION DE DOCUMENTS

Saisir, modifier, se déplacer, sélectionner, rechercher, remplacer, modifier de la casse,  
Copier, couper et coller,  
Utiliser les différents modes d'affichages,  
Créer, enregistrer et ouvrir un document,  
Ouvrir un document récent,  
Mettre en forme les caractères  
Utiliser l'alignement, les retraits et espacements des paragraphes,  
Utiliser les bordures et trames,  
Utiliser les thèmes,  
Mettre en page (marges, taille, orientation, ...),  
Gérer les en-têtes et pied de page,  
Utiliser les sauts de pages.

### UTILISER LES TABULATIONS

Créer et gérer les tabulations,  
Utiliser les points de suite,

### CREER DES LISTES

Créer et gérer les listes à puces,  
Créer et gérer les listes numérotées,  
Créer et gérer les listes hiérarchiques,

## CREER ET METTRE EN FORME DES ILLUSTRATIONS

Créer et gérer les images, clipart, formes, SmartArt,

## Jour 2 :

### CREER ET METTRE EN FORME DES TABLEAUX

Créer et modifier un tableau,  
Modifier la position d'un tableau,  
Mettre en forme un tableau (bordure et trame),

### TRAVILLER VEC DES DOCUMENTS LONGS

Utiliser et modifier les styles,  
Créer les tables de matières automatiques,

### UTILISER LE PUBLIPOSTAGE

Structurer le fichier de données,  
Créer un document type,  
Insérer les champs de fusion,  
Exécuter le publipostage.

