



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
- 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
- Eligible CPF : code 237 359 (carte identité ou permis de conduire obligatoire lors du passage)
- 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

1

A3iformations « Emmanuel cardon »
22 Route d'Abbeville
62390 Auxi-le-Château
Siren : 509 927 448

Mise à jour le 01/03/2022
09:08:00

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

A3I-FORMATIONS



06-73-51-47-80



- Débouchés : certification apportant un plus sur un CV pour employeur, pas de débouché spécifique, compétence transversale
- Contact : M Cardon contact@a3iformations.fr
- Admission : Entretien téléphonique et test d'évaluation
- Matériel : 1 PC
- Modalité de formation : formation en présentiel, en distanciel (mise en œuvre d'un PIF dans ce cas) ou face à face ou à distance
- Locaux : voir convention
- Formation possible sur notre plate-forme e-learning : sur devis
- Nombre de participants : 8 maximum
- Déroulé type

N° de phase	Phase	Ressources pédagogiques / Moyens	Horaire Durée
	JOUR 1		
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 Support : Livre ENI master Word : chapitre mise en page	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 Support : Livre ENI master Word : chapitres : thèmes, styles et jeux de styles, modèles, notes et signets, plan et table, documents maitres	3:00
6.	Bilan de la première journée	Echange avec les stagiaires	0:10
	JOUR 2		
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

2

A3iformations « Emmanuel cardon »

22 Route d'Abbeville
62390 Auxi-le-Château
Siren : 509 927 448

Mise à jour le 01/03/2022
09:08:00

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



		Support : Livre ENI master Word chapitres : Mailing	
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 Support : Livre ENI master Word : Formulaires, protection, partage, et Macro-commande et Personnalisation	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	



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