RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !
WWW.ADHENIA-FORMATION.FR



# WORD CRÉER DES DOCUMENTS ATTRACTIFS



Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

## Objectifs

Être capable de réaliser des documents-textes intégrant des éléments réalisés avec des applications complémentaires à Word ou appartenant à l'environnement Windows

## Compétences développées

Personnaliser la barre d'outils
Utiliser les smart art
Utiliser les outils de dessin
Intégrer des images dans un texte
Réaliser des mises en pages de type PAO
Créer un formulaire
Insérer des liens hypertextes

## Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

**Modalités pédagogiques :**
Formation en présentiel : Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition
Formation en distanciel : Il est nécessaire que chaque participant puisse avoir un poste informatique équipé de haut- parleurs et son, casque, accès à internet.

Apports théoriques sont alternés avec des exercices pratiques de mise en situation professionnelle.
Possibilité d'adapter les exercices aux besoins des participants afin de rendre la formation plus opérationnelle.
Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique.

### Durée de formation

*En Présentiel* :
1 jour soit 7 heures
*A distance* :
1 jour soit 7 heures

### Public

Toute personne utilisant Word et souhaitant réaliser des documents dynamiques

### Prérequis

Avoir suivi une formation Word fonctions de base incluant la gestion de tableaux et de documents longs ou posséder les compétences équivalentes

### Niveau / Certification Obtenue

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation.
Certification TOSA n°237359

### Type de formation / stage

Présentiel, À distance

Intra/Inter/ Accompagnement individuel

# WORD CRÉER DES DOCUMENTS ATTRACTIFS

2 / 4

Supports de formation (version numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).

Les évaluations et certifications Tosa sur Microsoft Powerpoint permettent de mesurer et de certifier les compétences d'un individu sur Microsoft Powerpoint. Les tests d'évaluations Tosa se passent en ligne en conditions libres. Les certifications Tosa se passent en conditions d'examen dans un centre agréé ou à distance, via une solution intégrée d'e-surveillance. Elle se déroule sur une durée de 1 heure et se compose de 35 questions.

plus d'information sur la certification tosa et les compétences évaluées

**Nombre de Participant par session de formation :**
En Inter-entreprises : Groupe de 6 personnes maximum en présentiel
En Intra-entreprise : Groupe de 8 personnes maximum
En distanciel: cours individuel ou collectif (nombre déterminé en amont en fonction de l'audit réalisé en amont)

**Profil du formateur** : formateur certifié et expérimenté

**Modalités d'évaluation :**
Avant la formation : audit des besoins et du niveau soit par entretien, soit par questionnaire de positionnement
A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur par différentes méthodes d'évaluation (questionnement oral, exercices pratiques)

## Programme

### 1. LES BARRES D'OUTILS ET LES MENUS

- Personnaliser la barre d'accès rapide

### 2. GAGNER DU TEMPS

# WORD CRÉER DES DOCUMENTS ATTRACTIFS



- Insérer des pages de garde
- Utilisation des blocs de construction

## 3. UTILISER LES SMART ART

- Création d'un Smart Art
- Modification d'un SmartArt

## 4. UTILISATION DES OUTILS DE DESSIN

## 5. INTEGRATION D'IMAGES DANS UN TEXTE

- Images issues de la bibliothèque de Clipart
- Images issues d'Internet
- Gestion des images

## 6. LA MISE EN PAGE DE TYPE PAO

- Multicolonnage

## 7. LA LIAISON ENTRE TEXTE ET TABLEAU

- La liaison entre le traitement de texte et un tableau Excel

## 8. CREER UN FORMULAIRE

- Création
- Insertion de champs
- Modification

# WORD CRÉER DES DOCUMENTS ATTRACTIFS



- Remise à zéro

## 9. INSERER DES LIENS HYPERTEXTE