

RENCONTRONS-NOUS!

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR 24660 NOTRE DAME DE SANILHAC 72 24 01587 24

CRÉ@VALLÉE SUD

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

SIRET: 753 127 398 00026

adhénia formation $_{\mathsf{SE}}$ former tout au long de sa vie !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING, COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES

SÉCURITÉ ET SANTÉ **AU TRAVAIL**

WORD INTERMÉDIAIRE



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

Objectifs

Perfectionner son utilisation de Word, gérer les documents longs, manier le publipostage facilement

Compétences développées

Personnaliser son environnement Word Créer et utiliser des modèles Créer des formulaires Réaliser un publipostage Organiser et présenter des documents longs Insérer des tableaux Réaliser des mises en page avancées



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.





Durée de formation En Présentiel:

2 jours soit 14 heures



Public

Toute personne utilisant Word souhaitant approfondir ses compétences sur ce logiciel.



Prérequis

Avoir suivi une formation Word fonctions de base ou posséder les connaissances équivalentes



Niveau / Certification Obtenue

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation



Type de formation / stage Présentiel, À distance, Blended Learning

Intra/Inter/ Accompagnement individuel

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR 24660 NOTRE DAME DE SANILHAC 72 24 01587 24



WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

SIRET: 753 127 398 00026

INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING, COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ **AU TRAVAIL**

WORD INTERMÉDIAIRE



Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique.

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

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 : exercices pratiques

Programme

1. LES OPTIONS DE WORD

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- Personnalisation du ruban et de la barre d'accès rapide
- Création d'onglets
- les touches accélératrices
- Choix des dossiers d'enregistrement et les options

2. REVOIR LES FONCTIONNALITES DE BASE

- Modifier les marges d'un document
- Mettre en forme les paragraphes















SIRET: 753 127 398 00026 DÉCLARATION D'EXISTENCE :

adhénia formation $_{\mathsf{SE}}$ former tout au long de sa vie !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING, COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES DÉVELOPPEMENT

SÉCURITÉ ET SANTÉ **AU TRAVAIL**

WORD INTERMÉDIAIRE



3. LES MODELES ET LES FORMULAIRES

- Création et utilisation d'un modèle
- Utilisation des champs « Remplir » et « Date »
- Les thèmes de documents
- Enregistrement d'un modèle
- Création d'un formulaire
- Insertion des champs
- Protéger un formulaire

4. LE PUBLIPOSTAGE

- Document principal (lettre, enveloppe, étiquette ...)
- Source de données (Word, Excel)
- Insertion des champs de fusion
- Les filtres et requêtes

5. LA GESTION DES DOCUMENTS LONGS

- Les styles (prédéfinis, styles rapides)
- Utilisation et modification des styles
- Numérotation hiérarchisée
- Le mode plan : modifier et appliquer les styles du plan
- L'exportateur de document
- Générer et mettre à jour la table des matières
- Les annotations
- Les outils de révision (inspection du document)

6. LES EFFETS TYPOGRAPHIQUES, MODE PAO

- Le texte en colonne
- Word Art
- Les lettrines
- La gestion des images



















05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR 24660 NOTRE DAME DE SANILHAC 72 24 01587 24

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

adhénia formation $_{\mathsf{SE}}$ former tout au long de sa vie !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE

RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES DÉVELOPPEMENT

SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL

WORD INTERMÉDIAIRE



- Insertion d'un objet
- Utilisation de l'outil SmartArt

7. LA MISE EN PAGE DU DOCUMENT

- L'aperçu multi-pages
- La gestion des sauts de sections
- Les options pré-formatées
- En-tête et pied de page complexes
- Utilisation des composants de l'outil QuickPart et des lignes de signatures
- L'impression et ses options











