



## Le programme de formation WORD Niveau 3

### Public

Toutes personnes (groupe ou individuel) susceptibles d'utiliser le traitement de texte WORD pour des besoins personnels et/ou professionnels et souhaitant approfondir la pratique WORD

### Prérequis

Savoir créer un document Word avec une mise en page avancé, savoir mettre en place un publipostage simple.

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation sur le traitement de texte Word perfectionnement, le stagiaire sera capable :

- D'utiliser des modèles de document, créer et gérer des styles
- De créer des formulaires, insérer une table des matières et d'index
- Mettre en place un publipostage avancé

### Contenus de la formation

#### 1. Publipostage

Création de fichiers de données  
Création de documents types : lettres, enveloppes ou étiquettes  
Utilisation des champs de fusion  
Créer une règle  
Les requêtes  
Fusion des documents

#### 2. Les Modèles et les Formulaires

Créer des modèles de documents  
Insertion de champs de formulaire type texte, liste déroulante et cases à cocher  
Protéger le formulaire

#### 3. Les effets typographiques

Insertion d'une page de garde  
Utilisation des filigranes  
Utilisation des thèmes  
Les images, les dessins  
Habillage des objets, superposition des objets  
Le multicolonnage

#### 4. Les styles

Utilisation des styles prédéfinis  
Création de style utilisateurs  
Mise à jour des styles  
Gérer les styles

#### 5. La table des matières / d'index

Hiérarchisation des titres  
Insertion de la table des matières  
Mise à jour de la table des matières  
Modification des styles de la table  
Marquer un index

Maj 30/01/2024



## 6. Gestion d'un document long

Notion de sections

Entêtes et pieds de page différents

Numérotation

Orientation de pages différentes dans le même document

### Méthodes mobilisées

En présentiel : salle de formation avec vidéo projecteur

- Diaporama de cours
- Explications théoriques
- Exercices d'application
- Supports de cours

### Moyens de suivi de l'exécution de l'action et appréciation des résultats

Feuille d'émargement signée par les stagiaires et le formateur par demi-journée.

Évaluation de satisfaction de fin de formation renseignée par chaque stagiaire.

Exercices, mises en situations et quiz permettant l'évaluation des connaissances acquises au cours de la formation.

Auto-positionnement des compétences avant et après la formation.

### Modalités de sanction

Une attestation de fin de formation remise à l'issue de la formation

### Modalités de déroulement

La formation se déroule en présentiel dans une salle de formation si plusieurs stagiaires ou dans un bureau en individuel.

Possibilité en distanciel si le stagiaire le souhaite.

### Format

2 journées soit 14h

### Calendrier

Planning personnalisé, réalisé avec l'apprenant.

### Lieu

Centre de formations : **PS FORMATIONS** 17 rue Danielle Casanova – 77130 Montereau Fault Yonne

### Formatrice

Jacqueline Tamas – Tel : 06 18 84 65 35

### Délai d'accès

Début de la prestation immédiate dès l'accord de l'organisme financeur ou de l'acceptation du devis par le stagiaire.

### Accessibilité handicap

Accès aux locaux et formation adaptés aux personnes à mobilité réduite.

### Tarifs

1365 euros HT par personne (soit 1638€ TTC) - (Réalizable en intra entreprise, en intra entreprise, en présentiel et en distanciel)