

## WORD PERFECTIONNEMENT

### PUBLIC CONCERNE

Toute personne désirant créer des documents types, réaliser un publipostage et effectuer une mise en page élaborée grâce au traitement de texte Word.

### PREREQUIS

Les connaissances de base du logiciel sont indispensables pour suivre cette formation.

Si nécessaire, un questionnaire de niveau permettra de s'assurer de l'adéquation des compétences du stagiaire avec les prérequis.

### DURÉE ET MODALITES D'ORGANISATION

2 jours – 14 heures (8h30-12h / 13h30-17h)  
+ 2 jours, 14 heures d'ateliers pour les participants concernés. En présentiel.

Dates en continu ou discontinu selon le calendrier à consulter sur notre site

### EVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION

Attestation individuelle de fin de formation comprenant le résultat de l'évaluation des acquis validés par le formateur.

Bilan qualitatif de fin de stage permettant de mesurer la satisfaction du stagiaire sur les qualités pédagogiques, l'organisation ainsi que sur l'atteinte de ses objectifs.

**Passage du module PCIE ou TOSA correspondant à cette formation pour les participants concernés (CPF, CSP...).**

### MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique individuelle. Le nombre de participants par session est limité, ce qui assure un suivi personnalisé et une optimisation des acquis. Chaque participant dispose d'un ordinateur récent, d'une connexion Internet haut débit et d'une imprimante réseau. Remise d'un support de cours adapté.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de concevoir des documents types, réaliser un mailing et effectuer une mise en page élaborée grâce au logiciel Word.

### QUALITE DES FORMATEURS

Formateurs professionnels expérimentés  
(voir l'équipe pédagogique sur notre site)

### LIEU DE LA FORMATION

Formation réalisée au centre de formation :  
3 Bd de Clairfont, Naturopôle, Bât. H 66350 Toulouges

## PROGRAMME DETAILLÉ :

### RAPPEL DES FONCTIONNALITES DE BASE DE WORD

Les règles d'or, l'ordre de travail  
Saisir le texte, le mettre en forme et l'imprimer  
La règle, afficher les caractères cachés...  
Savoir faire un courrier simple  
Définir les en-têtes et les pieds de page

### AUTOMATISER LA PRESENTATION DE VOS DOCUMENTS

Les styles : Créer, appliquer, modifier  
Les thèmes : Utiliser, modifier, enregistrer  
Créer des modèles de documents  
Convertir un document au format PDF

### CONCEVOIR DES DOCUMENTS LONGS ET STRUCTURES

Mettre en forme et numéroté automatiquement les titres  
Générer la table des matières, un index des mots clés  
Ajouter une page de garde  
Insérer des renvois, des notes de bas de page  
Numérotation complexe des pages  
Changement de sections  
En-têtes et pieds de page discontinus, notes de bas de page  
Présenter le texte en colonnes journalistiques  
Présenter le texte en paragraphes côte à côte  
Rechercher des pages, mots ou groupes de mots  
Remplacer des mots ou groupes de mots

### ILLUSTRER VOS DOCUMENTS

Insérer et modifier une image, un clipart  
Insérer un tableau ou un graphique Excel  
Illustrer un processus, une organisation avec un diagramme Smart Art  
Définir l'habillage du texte autour des objets  
Maîtriser le positionnement des différents objets  
Mettre en place des points de suite grâce aux tabulations

### CREER DES TABLEAUX ELABORES

Fusionner et fractionner des cellules  
Insérer des formules de calcul  
Convertir un tableau en texte et inversement  
Créer un tableau pour faciliter la mise en page

### ENVOYER UN MAILING CIBLE AVEC WORD

Préparer les données pour la fusion et créer la lettre type  
Faire des fusions sur critères pour cibler  
Utiliser une liste de données Excel  
Imprimer des étiquettes, des enveloppes  
Préparer un document destiné à l'e-mailing  
Envoyer un mail personnalisé en nombre