

## WORD Perfectionnement (Version 2007 à 2019)

Éligible au CPF !

### Objectifs

Créer des documents avec mise en page complexe - Créer des tableaux sophistiqués et des formulaires, des tables de matière, un publipostage - Déposer des images sur votre document correctement.

### Contenu

#### 1ère journée : Révision, images, modèles et formulaires

##### 1 – REVISION

- Tabulation, points de suite, retrait de paragraphe
- Effets de texte
- Tableaux
- Afficher deux documents côte à côte

##### 2 - INCORPORATION D'IMAGES ET D'OBJETS

- Insérer, redimensionner, positionner une image
- Insertion d'objets SmartArt (organigramme, processus...)
- Créer des lettrines
- Insérer un filigrane

##### 3 - INSERTIONS AUTOMATIQUES

- Utiliser les blocs de construction : créer et mémoriser une bible de paragraphe
- Utiliser la correction automatique

##### 4 – MODELES ET FORMULAIRES

- Créer, utiliser et modifier des modèles conçus
- Relations entre modèles et styles
- Insérer des champs de formulaires
- Utiliser un formulaire
- 

#### 2eme journée : Documents longs, publipostage

##### 5 - STYLES

- Appliquer un style
- Modifier, enregistrer, supprimer les styles

##### 6 - CREER DES DOCUMENTS STRUCTURES

- Utiliser les styles de titre et de corps du document
- Utiliser le volet de navigation
- Créer une table des matières
- Créer un index
- Insérer des légendes et une table des illustrations

- Utiliser le mode plan et les documents Maîtres
- Insérer des notes de bas de page et de fin de document
- Créer des signets et insérer des renvois

##### 7 - SECTIONS

- Insérer des sauts de section
- Changement d'orientation, de numéro de page, de marges, d'en tête et pied de page
- Présenter un document sur plusieurs colonnes

##### 8 - EFFECTUER UN PUBLIPOSTAGE (MAILING)

- Utilisation de l'onglet Publipostage
- Création de document principal (lettre, étiquette)
- Création et utilisation du fichier de données
- Trier et sélectionner les enregistrements
- Insérer des conditions
- Effectuer la fusion

##### 9 - REVISION

- Gérer les marques de révision
- Accepter, refuser des modifications

##### 10- ENREGISTREMENT AUTOMATIQUE DE MACROS

- Créer une macro en mode enregistrement
- Ajouter une icône à la barre d'accès rapide

Outil d'évaluation des acquis : Exercice complet en temps réel, correction complète et détaillée

##### 11 - TOSA : Code CPF : 237359

- Passage certification TOSA en centres agréés Test adaptatif, sans échec. Cet examen délivre un score sur 1000, permettant à toute personne de valoriser ses compétences informatiques sur son CV

## WORD Perfectionnement (Version 2007 à 2019)

### Approche pédagogique & Evaluation

**Pédagogie active et inductive** : découverte, mise en situation, expérimentation, observation, élaboration et appropriation de compétences, transfert dans son activité professionnelle

- Outils visuels, paper board, Vidéoprojecteur
- Exercices pratiques.
- Supports de cours

#### Evaluation

En amont, un questionnaire peut être réalisé pour définir les attentes des participants et les objectifs qu'ils souhaitent atteindre

Au terme de la session :

- une évaluation à chaud pour le(s) apprenant(s)
- un entretien téléphonique à l'initiative du salarié 3 à 6 mois après la formation (ou une évaluation à froid pour le Manager (N+1) du/des stagiaire(s))

#### **Attestation de formation**

Grille de lecture du score	
Certification <b>TOSA</b> <sup>®</sup> <small>by ESOGRAD</small>	
Expert	876 à 1 000
Avancé	726 à 875
Opérationnel	551 à 725
Basique	351 à 550
Initial	1 à 350

### Pré-requis

Avoir suivi la formation Word initiation ou avoir des connaissances équivalentes

### Intervenant

Consultant bureautique

### Public

Toute personne souhaitant acquérir la maîtrise des fonctions avancées de Word

### Durée

2 jours (14h)

### Référence

WORDPERF-2007 à 2019  
Présentiel ou distanciel  
(individuel – groupe)

**Délai d'accès** : 3 semaines avant le démarrage de la formation