

Intitulé de la formation **Word perfectionnement (niveau 2)**

Domaine **Bureautique et informatique**

Version 04/2024

Éligible CPF Non Oui

Objectifs

Objectif de la formation

Créer ses modèles, formulaires, mailings et publipostages

Objectifs pédagogiques (Être capable de...)

- Uniformiser ses productions et gagner du temps dans leur conception en mettant en place des modèles formulaires,
- Mettre en place un mailing (le document à réaliser – lettre – étiquettes) et la gestion de la liste des personnes,
- Exploiter le mailing avec des impressions totales ou ciblées,
- Gérer un document long.



Durée : 2 j de formation
soit **14h par stagiaire**

Modalité : Présentiel

Effectif : De 3 à 7 personnes



Accessibilité Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.



Public concerné

- Toute personne initiée à Word



Prérequis et niveau d'entrée

- Être à l'aise avec l'environnement Windows.
- Bonnes connaissances des fonctionnalités de base de Word ou connaissances équivalentes à celles apportées par la formation « Word niveau 1 ».
- Complétez le questionnaire préalable au positionnement.



Moyens et méthodes pédagogiques

- Questionnaire de positionnement à remettre à chaque participant et à nous retourner dûment complété, avant le démarrage de la formation. Ce dernier sera ensuite analysé par le formateur pour avis.
- En début de formation, le formateur validera les attentes de chaque bénéficiaire pour une adaptation éventuelle,
- Manipulation lors d'exercices progressifs
- Réalisation personnelle après apprentissage
- Un micro-ordinateur par participant
- Remise d'un livret « Aide-mémoire logiciel »



Évaluation

De la satisfaction du module par le stagiaire

- Questionnaire écrit

Des acquis du stagiaire

Type d'évaluation :

- Questionnaire

Barème d'évaluation :

- Acquis (plus de 80% de réponses exactes)
- En cours d'acquisition (de 50 à 79%)
- À consolider (moins de 50% de réponses exactes)



Qualité et profil de l'animateur

- Animateur spécialisé intervenant pour le compte de CAMPUS XII^e AVENUE



Sanction de la formation

- Attestation individuelle d'assiduité
- Attestation de fin de formation



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE
N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - **SIRET :** 900 038 167 00012
Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - **Site de Millau :** 38 boulevard de l'Ayrolle
Tél : 05 65 77 77 00 **Mail :** fpc@campus12avenue.fr **Web :** www.campus12avenue.fr



Contenu de formation

½ JOURNEE N°1

PERSONNALISER L'INTERFACE, L'AFFICHAGE, LES PARTAGES ET ENREGISTREMENT – 1H

- Personnaliser la barre d'accès rapide
- Maîtriser les différents modes d'affichage
- Partager et collaborer
- Enregistrer dans différents formats

GERER LES MODELES – FORMULAIRES ET EXPLOITATION – 2H30

- Qu'est-ce qu'un modèle formulaire ?
- Utiliser un modèle existant
- Conception d'un modèle formulaire à l'aide des options de champs disponibles : texte, case à cocher, menu déroulant
- Gérer les champs de formulaire
- Enregistrer le fichier modèle
- Gérer la date automatiquement
- Créer un document base sur un modèle
- Exploiter un document basé sur un modèle
- Modifier un modèle
- Protéger un document

½ JOURNEE N°2

MISE EN FORME ET MISE EN PAGE AVANCEES – 1H

- Reconnaître les caractères non imprimables
- Modifier l'espacement des caractères et utiliser les effets de texte
- Utiliser les retraits (dont point de suite), les espacements, les bordures (texte et page) et trames
- Gérer les colonnes et les coupures de mots
- Modifier l'orientation, les marges et insérer des sauts de page /de section/de colonnes
- Utiliser des thèmes et jeux de thème

LE PUBLIPOSTAGE – 0H30

- Définition
- Principe
- Les étapes de mise en place
- Le document principal et ses caractéristiques (Lettre, étiquettes)
- La source de données
- Le centre de pilotage

LA SOURCE DE DONNEES – 1H00

- Création de la source de données
- Partir d'une source de données existante
- Rechercher, modifier un enregistrement
- Ajouter, supprimer
- Visualiser la source et ajouter ou supprimer un champ
- Mettre en forme et imprimer la source

LA GESTION DE LA FUSION – 1H00

- Totale ou partielle
- Fusion ciblée
- Exemples de cibles
- Imprimer une liste des enregistrements correspondants à la cible



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE
 N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - SIRET : 900 038 167 00012
 Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
 Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - Site de Millau : 38 boulevard de l'Ayrolle
 Tél : 05 65 77 77 00 Mail : fpc@campus12avenue.fr Web : www.campus12avenue.fr

Programme de formation

1/2 JOURNEE N°3

DES FORMATS DE PRESENTATION, LES STYLES – 1H00

- Que sont les styles ? Utilité et exemples
- Créer, appliquer, modifier et supprimer un style
- Gérer les listes à plusieurs niveaux

GERER LES GROS DOCUMENTS – 2H30

- S’organiser pour gérer un long document : hiérarchie du mode plan, numérotation des lignes, plan de garde
- Créer, mettre à jour et présenter une table des matières basée sur les styles
- Gérer les en-têtes et pieds de page
- Gérer la pagination
- Gérer les colonnes
- Gérer les sauts de section et alterner l’orientation des pages
- Insérer des notes de bas de page et fin de document
- Créer un index

1/2 JOURNEE N°4

LES OBJETS GRAPHIQUES – 2H30

- Insérer des images, adapter le texte à l’image, appliquer une rotation, rogner, supprimer l’arrière-plan, rétablir
- Mettre des légendes et créer une table des illustrations
- Insérer et modifier des diagrammes
- Insérer un filigrane, une lettrine, un faux texte
- Utiliser les styles de tableaux et les options
- Appliquer des mises en forme aux cellules
- Fusionner, fractionner
- Utiliser les tabulations
- Gérer les en-têtes de colonne
- Insérer des objets OLE, images, objets, formes, photos, Smartart, tableau Excel ; les sélectionner, les modifier, les déplacer, les grouper et dégrouper
- Saisir du texte dans une forme, Réaliser une capture d’écran,

Fin de formation 1H00

- Questionnaire d’évaluation des acquis
- Questionnaire de satisfaction

Contact formation

<input type="checkbox"/>	Lionel DÉLÉRIS – 05 65 75 56 99 – l.deleris@campus12avenue.fr	Site de Rodez – intra et sur-mesure
<input type="checkbox"/>	Anne JEANJEAN – 05 65 59 59 03 – a.jeanjean@campus12avenue.fr	Site de Millau – inter, intra et sur-mesure
<input type="checkbox"/>	Céline LONGUET – 05 65 75 56 77 – c.longuet@campus12avenue.fr	Site de Rodez – inter
<input type="checkbox"/>	Amélie MOULY – 05 65 75 56 84 – a.mouly@campus12avenue.fr	Site de Rodez – intra et sur-mesure



Sous l’égide du Conseil Régional et de l’Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l’accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^o AVENUE
N° déclaration d’existence : 76 12 01010 12 - **SIRET :** 900 038 167 00012
Siège social : CAMPUS XII^o AVENUE Cité de l’Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - **Site de Millau :** 38 boulevard de l’Ayrolle
Tél : 05 65 77 77 00 **Mail :** fpc@campus12avenue.fr **Web :** www.campus12avenue.fr