



PRÉSENTIEL



CERTIFIANT

# Word perfectionnement

## MODÈLES

- Créer un modèle de document
- Enregistrer un modèle de document
- Créer un document basé sur un modèle
- Ouvrir un modèle de document
- Lier un autre modèle à un document existant
- Concevoir un modèle basé sur un autre

## STYLES

- Concevoir des styles
- Déterminer le degré de répétition d'un style
- Préparer la conception d'un style
- Créer un style basé sur une mise en forme existante
- Modifier, supprimer un style
- Automatiser l'utilisation de certains styles
- Imprimer la liste des styles
- Utiliser les styles d'un autre modèle

## FORMULAIRES

- Créer et utiliser un formulaire
- Protéger le document comme formulaire

## GESTION DES SECTIONS

- Générer un saut de section, saut de page,...
- Présenter du texte sur plusieurs colonnes
- Insérer un saut de colonne
- Créer des en-têtes (pieds de page) différents d'une section à l'autre

## LONGS DOCUMENTS

- Travailler avec des signets
- Associer une légende à un objet
- Créer un renvoi automatique
- Construire le plan d'un document
- Créer un document maître
- Créer une table des matières, Index

## PUBLIPOSTAGE

- Créer une source de données pour un mailing
- Insérer des champs dans un mailing
- Exécuter un mailing
- Ajout, suppression et modification de destinataires
- Trier et filtrer une liste de destinataires
- Insérer un texte conditionnel dans un mailing
- Fusionner au format PDF

## OBJECTIFS

Gérer des rapports, formulaires, et documents maîtres

## PRÉ-REQUIS

Maîtrise des fonctions de base de Word

## PUBLIC

Utilisateur ayant une bonne pratique de Word

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Atelier individualisé en fonction du niveau, du logiciel et des attentes des participants

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant  
Support de cours, cas pratiques

## ÉVALUATION

Évaluation préalable

TOSA<sup>®</sup>

ou

Recueil des attentes (QCM)

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire.

Synthèse fin de stage du formateur

## VALIDATION

Validation des acquis bureautiques

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

## MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

### DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

## DATES

Cf planning

## Référents pédagogiques

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».