

## PERFECTIONNEMENT WORD - NIVEAU OPÉRATIONNEL

PRÉSENTIEL OU EN CLASSE À DISTANCE  
TYPE D'ACTION : ACQUISITION DES DONNÉES

DURÉE DU STAGE : 2 JOURS (14H)  
DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION : 3 SEMAINES  
Indicateur global de satisfaction : (Satisfait et Très Satisfait) : 100%

TARIF INTRA / À DISTANCE : NOUS CONSULTER  
SUIVI : Feuille d'émargement signée par 1/2 journée

NIVEAU :  
 Initiation  Intermédiaire  Avancé  Expert

**Intervenant : Formateur expert du domaine, certifié Qualité Formateur CNEFOP par ICPF n° A101121**

Accessibilité/ PSH : Consultation auprès du chef d'entreprise sur les salariés à former et plus précisément des PSH (Personnes en Situation de Handicap) en tenant compte des conditions internes à l'entreprise (accès à la salle de formation, adaptation des moyens de la formation ...).

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- ✓ Maîtriser les fonctionnalités de présentation
- ✓ Gérer des documents longs avec le mode plan
- ✓ Réaliser des tableaux et mettre en place un publipostage
- ✓ Construire des mises en pages complexes

### PREREQUIS

- ✓ Tout Public utilisant déjà Word

### PUBLIC VISE

- ✓ Tout public
- ✓ 5 personnes maximum

### MOYENS PEDAGOGIQUES

- ✓ Présentation des concepts,
- ✓ Apport du formateur,
- ✓ Échange entre les participants,
- ✓ Exercices,
- ✓ Synthèse

### MOYENS TECHNIQUES UTILISES

- ✓ Un ordinateur par personne,
- ✓ Tableau blanc,
- ✓ Un support de cours

### MOYENS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

#### À CHAUD / A LA FIN DE LA FORMATION

- ✓ Au cours de la formation, suivi du responsable de projet.
- ✓ Évaluation écrite à l'issue de la formation où le participant donnera ses impressions par écrit et à l'oral.

#### À FROID / SUIVI à 3 mois

- ✓ QCM envoyé aux apprenants (évolution et vérification de la maîtrise des acquis)
- ✓ Évaluation du transfert des acquis avec la direction

### SANCTION DE LA FORMATION

Attestation de formation remise à chaque apprenant à l'issue du stage et/ou certification TOSA  
CODE CPF / TOSA : 237359 (Objectif : Entre 550 et 725 points)



## DEROULE DU PROGRAMME

### ENVIRONNEMENT / METHODES

- Connaissances acquises aux niveaux précédents :
  - Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page) ;
  - Se déplacer dans les pages ;
  - Annuler et rétablir une action ;
  - Enregistrer et imprimer un document.
- Navigation aisée dans Word :
  - Maîtriser la plupart des autres onglets et comprendre leur utilité (Références, Révision, Affichage) ;
  - Utiliser le volet de navigation.
- Modifier l'affichage d'un document :
  - Reconnaître les différents modes d'affichage ;
  - Utiliser le mode Lecture ;
  - Afficher deux documents côte à côte ;
  - Activer le défilement.
- Options d'enregistrement et d'impression :
  - Préparer une impression ;
  - Enregistrer en PDF.

### MISE EN FORME ET MISE EN PAGE

- Connaissances acquises aux niveaux précédents :
  - Utiliser les styles de police ;
  - Appliquer une mise en forme à du texte ou à un paragraphe ;
  - Modifier les interlignes ;
  - Appliquer un thème à un document, avec utilisation des styles courants.
- Améliorer la mise en forme des paragraphes :
  - Reconnaître les caractères non imprimables ;
  - Modifier l'espacement des caractères ;
  - Utiliser les retraits et tabulations (y compris les points de suite) ;
  - Bordures et trames de fond ;
  - Utiliser les effets de texte.
- Gestion de la mise en page d'un document :
  - Utiliser les modèles de document existants ;
  - Modifier l'orientation du document ;
  - Modifier la largeur des marges ;
  - Scinder le texte en colonnes ;
  - Gérer la coupure des mots (veuves et orphelines) ;
  - Insérer un saut de page ;
  - Gérer les bordures de pages.

