

**Public visé :** **Tout public** : salariés, TNS, demandeurs d'emploi, tout âge. Cette formation peut recevoir une mixité de publics. Cette formation s'adresse à toute personne amenée à travailler sur le logiciel de traitement de texte Word.

**Prérequis :** Niveau d'entrée « basique » déterminé par un test de positionnement à compléter en amont de la formation.  
Test de positionnement : Évaluation situant le stagiaire dans son niveau de départ.  
Selon le niveau de départ identifié et les attentes, une remise à niveau sera préconisée.

**Accessibilité :** Formation accessible aux personnes à mobilité réduite. Pour les personnes en situation de handicap, merci de prendre contact directement avec l'organisme de formation.

**Possibilités de financement :** Plan de formation entreprise, financement personnel, fonds propres entreprise.

**Durée :** Entre 14 heures et 35 heures, à déterminer en fonction du niveau de départ identifié et du niveau d'arrivée souhaité.

**Délai d'accès :** Voir délai d'accès sur notre site internet : <https://www.mpact-formation.com/se-former/bureautique/>

**Modalités d'intervention :** Formation en présentiel - Inter ou Intra entreprise - Individuelle ou en Groupe de 2 à 4 personnes

**Lieu de réalisation :** En centre au 400 Avenue du Passe Temps 13400 AUBAGNE ou sur site

**Objectif de la formation :** Exploiter les fonctionnalités avancées du logiciel Word

**Objectifs pédagogiques :** A l'issue de la formation, le stagiaire est capable de :

- Personnaliser l'espace de travail
- Maîtriser les styles et les modèles
- Utiliser des champs
- Créer des formulaires
- Réaliser des publipostages
- Envoyer un mailing ciblé à partir d'une base de données interne ou externe
- Maîtriser les fonctions avancées

**Moyens et méthodes pédagogiques :**

- Animation participative et par l'expérimentation, basée sur les attentes des stagiaires et les principes de l'andragogie
  - Explications théoriques soutenues par un diaporama suivies d'exercices progressifs
  - Des exercices de réappropriation, proposés au début de chaque séance permettent aux stagiaires d'évaluer leurs connaissances tout au long de la formation
  - Remise au stagiaire d'un support pédagogique
  - Outils pédagogiques : Tableau blanc - Ordinateur portable - Paperboard - Diaporama - Vidéo projecteur
- Les stagiaires disposent d'un ordinateur portable équipé du logiciel WORD pour les exercices et la présentation des fonctionnalités sur écran.

**Modalités de suivi et d'évaluation :**

- Évaluation réalisée à l'issue de chaque séance afin de déterminer la progression et les axes d'amélioration
- Questionnaire d'évaluation des notions abordées à l'issue de la formation
- Attestation de fin de formation remise à chaque stagiaire mentionnant les résultats de l'évaluation de l'atteinte des objectifs de la formation
- Émargements des stagiaires par demi-journée et questionnaire de satisfaction à chaud

## Contenu de la formation :

### 1/ Personnalisation de l'espace de travail

Options par défaut  
Le menu outil, la commande options  
Affichage, création et modification de barres d'outils

### 2/ Maîtriser des commandes de base

Mise en forme, mise en page de documents  
Gestion des notes de bas de page

### 3/ Maîtriser des styles et des modèles

Approfondir l'utilisation des modèles de documents  
Approfondir l'utilisation des styles  
Approfondir la gestion des corrections et insertions automatiques  
Modification du fichier normal

### 4/ Utilisation de champs

Définition d'un champ  
Listage des champs intégrés à Word  
Utilisation des champs les plus souvent utilisés

### 5/ Réalisation d'un mailing spécifique

Les fusions en fonction de critères spécifiques, requêtes et instructions à partir d'une base interne  
Impression d'étiquettes et d'enveloppes

### 6/ Multicolonnage

Définir le nombre de colonne  
Ajouter des sauts de colonnes  
Créer des colonnes de type journalistique  
Gérer une image dans un texte en colonne  
Créer un listing en colonne  
Créer une lettrine

### 7/ Les fonctions avancées

Création de notes dans un document  
Création d'une table des matières

### 8/ Textes et graphisme

Définir et dimensionner le cadre  
Modifier et verrouiller l'ancrage  
Créer un dépliant  
Créer son logo

### 9/ Échange d'information

Insérer et lier un objet  
Insérer des images