

## Public

Toute personne connaissant les fonctions de base et ayant une bonne pratique de Word Préciser la version sur laquelle le stagiaire doit travailler

## Pré-requis

Etre familiarisé avec l'utilisation d'un micro-ordinateur, de Windows et du traitement de texte Word  
Avoir suivi la formation « Word Initiation » et « Word Intermédiaire »  
Pratique régulière de Word et maîtrise des manipulations de base sur le logiciel

## Durée

Formation : 2 jours soit 14 heures  
TOSA : 1 heure

## Coût

Formation : 400 € HT (480€ TTC)

Certification : 105 € HT (126€ TTC)



**Nature de la sanction :** Attestation de fin de formation  
**Certification visée :** TOSA

**TOSA**  
by ISOGRAD

**Lien vers MonCompteFormation :** <https://www.moncompteformation.gouv.fr/>



## Pédagogie

### ► Résultats attendus

Être capable de :

- Maîtriser les commandes avancées
- Créer et utiliser un modèle de document
- Utiliser le mode plan
- Définir un style
- Effectuer un mailing
- Gérer les longs documents

### ► Objectifs pédagogiques

Organiser son travail sous Word pour concevoir rapidement tous types de documents.

Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées

### ► Méthodes pédagogiques

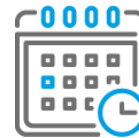
Un questionnaire d'évaluation de niveau peut être remis avant le stage.

Exposés, exercices pratiques.

Un appareil par stagiaire.

Documentation correspondante.

Le stagiaire peut enregistrer son travail sur une clé USB qu'il aura apportée



## Calendrier 2021

### ► Agen

- 01<sup>er</sup> et 07 avril
- 14 et 15 octobre

### ► Périgueux

- 29 et 30 mars
- 28 et 29 octobre

### ► Marmande

- 23 et 24 septembre

### ► Intervenants

- Gilles PONS
- André WERNER

*Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.*

# PROGRAMME

Astuces pour  
présenter un  
texte plus  
rapidement

## PRESENTATION

- Présentation des caractères avec les outils
- Présentation des paragraphes et de la lettrine
- Les différentes bordures
- Les puces et la numérotation
- Changer la casse
- Présentation élaborée avec la commande format
- Mise en forme automatique

## LA CORRECTION AUTOMATIQUE

- Utilisation
- Création d'une correction automatique
- Astuces de récupération de texte
- Les insertions automatiques Quickpart

## LES TABULATIONS

- Les différents types de tabulation
- Les points de suite
- Les tabulations dans un tableau

## LES TABLEAUX ELABORÉS

- Création et modification
- Fusionner des cellules
- Dessiner un tableau
- Créer un graphique à partir d'un tableau

## LA PAO

- Mettre le texte en colonne
- Insérer et déplacer une image dans un texte
- Utiliser la barre d'outils dessin

## LES FORMULAIRES

- Création d'un modèle avec les ascenseurs
- Et des cases à cocher
- Le protéger
- Utilisation et intérêt

## LES STYLES

- Création et modification d'un style
- Mise à jour automatique

## PROTECTION

- Mettre un mot de passe pour ouvrir un fichier

# PROGRAMME

## Publipostage avancé

### CREATION D'UN FICHER CLIENT

- Définition et contraintes
- Pourquoi avec EXCEL ou avec WORD

### LE COURRIER TYPE

- Saisir et le présenter

### FUSIONNER LES LETTRES

- Insérer les champs de fusion
- Fusionner la totalité des fiches
- Créer un critère
- Utiliser le SI

### CONCEPTION D'ETIQUETTES

- Etiquettes multiples, identiques
- Enveloppes

### CREER UN PLAN

- Le modifier
- Numéroté
- En-tête, pied de page et les sections

### LA TABLE DES MATIERES

- Gérer les sauts de page
- Création et présentation de la table des matières
- Mettre à jour la table

### LES NOTES DE BAS DE PAGE

- Création
- Numérotation automatique

### LES INDEX

- Saisie d'une entrée
- Elaboration de la table d'index

### LA TABLE DES ILLUSTRATIONS

- Création et modification

- Activer la visualisation des modifications
- Les accepter ou les refuser
- Insérer ou supprimer un commentaire

## Gestion des longs documents

## Le mode de révision