



Perfectionnement Word

- **Objectifs** : « Créer et mettre forme des documents complexe sous Word »
- **Prérequis** : Connaître l'informatique, Windows ou équivalent et les bases de Word
- **Date et lieu** : voir convention
- **Public** : Tous salariés, demandeurs d'emploi, et responsable d'entreprise
- **Certification** : Possible d'une le cadre d'une préparation TOSA pour une éligibilité CPF nous consulter
- **Aptitude** : Savoir mettre en œuvre les fonctionnalités générales et avancés du traitement de texte Word
- **Compétences** :
 - Savoir utiliser les en-têtes, les pieds de pages
 - Savoir utiliser le publipostage et l'automatisation
 - Savoir créer des formulaires et utiliser les fonctions avancées
 - Gérer les références d'un document (tables, index, renvois, etc.)
- **Durée** : 14 heures
- **Tarifs** : Sur devis
- **CPF** : éligible
- **Méthodes mobilisées** :
 - Un ordinateur
 - Un bloc-notes et un stylo par personne
 - Vidéo projecteur
 - Tableau blanc
 - Documentation numérique à télécharger ou livre pour retravailler les objectifs du programme
- **Modalités de suivi** :
 - Feuille d'émargement par demi-journée signé par le formateur et le(s) stagiaires
 - Questionnaire de satisfaction à la fin de la formation
 - Attestation de suivi de formation et certificat de fin de formation
 - Bilan qualité
- **Modalités d'évaluation** :
 - Validation des acquis



- *Tota le cas échéant*
- *Contrôle des acquis avec des exercices pratiques*
- **Libellé Certification : Tosa Word**
 - *Nombre de questions : 35*
 - *Durée du test : 60 minutes*
 - *Modalités de passage : Passage en conditions d'examen dans un centre agréé ou en ligne (e-surveillance)*
 - *Résultats : La certification Tosa Word est délivrée avec indication d'un score (entre 351 et 1000), correspondant à un niveau (Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert). En deçà du score de 351 points le candidat se verra délivrer une attestation de passage de la certification.*
- **Certificateur : Isograd**
- **Date d'enregistrement : 14-12-2022**
- **Code RS : RS6198**
- **Accessibilité : L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap**
- **Profil des intervenants : Formateur expert en bureautique et en formation (3 à 4 ans d'expérience) Maitrise de Word**
- **Modalités d'accès : Formulaire de contact à remplir et/ou entretien téléphonique**
- **Délai d'accès : (entre le contact et la réalisation de la formation) : 1 à 2 mois**
- **Validation : Impossibilité de valider un/ou des blocs de compétences,**
- **Equivalence : Certification ENI Word**
- **Passerelle : Pas de passerelles**
- **Suites de parcours : certification Tosa Excel, PowerPoint**
- **Débouchés : certification apportant un plus sur un CV pour employeur, pas de débouché spécifique, compétence transversale**
- **Contact : M Cardon contact@a3iformations.fr**
- **Admission : Entretien téléphonique et test d'évaluation**
- **Matériel : 1 PC**
- **Modalité de formation : formation en présentiel ou distanciel en face pédagogique ou en groupe**
- **Locaux : voir convention**
- **Formation possible sur notre plate-forme e-learning : sur devis**
- **Nombre de participants : Nous contacter**
- **Déroulé type**

A3I-FORMATIONS



06-73-51-47-80



N° de phase	Phase	Ressources pédagogiques / Moyens	Horaire Durée
	JOUR 1		
1.	Accueil des stagiaires		0:10
2.	Modalités administratives (Présentation des stagiaires/ tour de table)	Fiche évaluation	0:15
3.	Présentation du programme	Programme de formation	0:10
4.	Séquence 1 : En-tête - Pied de page	1 pc par stagiaire avec Word en présentiel ou à distance (Partage d'écran ou plate-forme) Alternance de cours théoriques et de travaux dirigés	3:00
5.	Séquence 2 : Gestion des longs documents	1 pc par stagiaire avec Word, en présentiel ou à distance (Partage d'écran ou plate-forme) Alternance de cours théoriques et de travaux dirigés	3:00
6.	Bilan de la première journée	Echange avec les stagiaires	0:10
	JOUR 2		
7.	Séquence 3 : Publipostage	1 pc par stagiaire avec Word, en présentiel ou à distance (Partage d'écran ou plate-forme) Alternance de cours théoriques et de travaux dirigés	3:00
8.	Séquence 4 : Formulaires et fonctions avancées	1 pc par stagiaire avec Word, en présentiel ou à distance (Partage d'écran ou plate-forme) Alternance de cours théoriques et de travaux dirigés	3:00
9.	Retour stagiaires sur la formations	Echange avec les stagiaires	0:10
10.	Si certification passage de celle-ci	TOSA	1:00
11.	Questionnaire qualité	Questionnaire qualité	0:15
12.	Evaluation des objectifs	Validation des acquis	

3

El Cardon Emmanuel A3iformations

22 Route d'Abbeville
62390 Auxi-le-Château

Siren : 509 927 448

Tél : 03-61-52-12-16/06-73-51-47-80 contact@a3iformations.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro

31 62 02139 62 auprès du préfet du Nord Pas de Calais

Mise à jour le 10/09/2024

23:21:00



Séquence 1 : En-tête - Pied de page

Prérequis : Connaître les bases de Word

Objectif : Savoir les en-têtes, les pieds de pages

En-tête - Pied de page – Signet

- Repaginer un document
- En-tête et pied de page
- Ajustement la position d'un en-tête et pied de page
- Numéroté les pages d'un document
- Atteindre rapidement la fin d'un document
- Créer un signet pour accéder rapidement à une partie du document
- Lien hypertexte

Séquence 2 : Gestion des longs documents

Prérequis : Connaître les bases de Word et les En-tête - Pied de page – Signet

Objectifs :

- Savoir utiliser le publipostage et l'automatisation
- Gérer les références d'un document (tables, index, renvois, etc.)

Thèmes, styles et modèles

- Appliquer un thème
- Personnaliser un thème
- Créer un style
- Gérer les styles
- Importer des styles
- Créer un modèle
- Gérer les modèles



Les longs documents

- Créer des notes de bas de page et des notes de fin de document
- Les renvois
- Les signets
- Les liens hypertextes
- Les tables des matières
- Les index
- Les sources
- Les documents maitres



Séquence 3 : Publipostage

Prérequis : Connaître les bases de Word et les En-tête - Pied de page – Signet

Objectif : Savoir utiliser le publipostage et l'automatisation

Le publipostage

- Généralité sur le publipostage
- Créer un publipostage
- Source de données
- Gérer les enregistrements
- Limiter le publipostage à certains enregistrements
- Lettre type
- Etiquettes
- Enveloppes
- Mettre à jour une source de données
- Filtrer dans une source de données
- Publipostage à partir d'un fichier Excel
- Autres sources de données



Séquence 4 : Formulaires et fonctions avancées

Prérequis : Connaître les bases de Word et les En-tête - Pied de page – Signet

Objectif : Savoir créer des formulaires et utiliser les fonctions avancées

Les formulaires

- Créer un formulaire
- Insérer des contrôles
- Propriété des contrôles
- Protéger un formulaire

Les fonctionnalités avancées

- Copier des données Excel dans Word
- Importation et exportation de données
- Partage de documents
- Personnaliser la barre d'outils et le ruban
- Définir des raccourcis-clavier
- Afficher l'onglet Développeur
- Les macro-commandes