

## Formation

### **Word – Renforcez vos acquis**

**Public :** Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées de Word.

**Objectifs :**

- Approfondir et consolider ses connaissances afin d'enrichir ses documents Word.

**Prérequis :** Connaître les bases de Word.

**Durée :** 2 jours / 14 heures

**Nombre de stagiaires :** 5 maximum

**Validation de la formation :** Attestation de fin de formation envoyée par mail.  
Pour valider votre montée en compétences vous pouvez passer une certification.

**Tarif :** 690€ net (*nos formations ne sont pas soumises à la TVA*)

**Financement CPF :** oui (*certification ICDL-PCIE*)

## PROGRAMME

### **Rappel des bases du logiciel**

- l'interface
- enregistrer un document
- la saisie efficace
- insertion d'images, de formes, de tableaux
- la mise en forme

### **Automatiser la présentation des documents**

- définir des styles
- créer, modifier, supprimer, gérer les styles
- les jeux de styles
- créer et personnaliser un thème
- créer un modèle de document

### **Le publipostage**

- création du document (courrier, lettre ...)
- création ou utilisation de la liste des destinataires

- appliquer des critères afin de sélectionner et trier les destinataires
- insertion des champs de fusion
- création d'étiquettes
- vérification de la fusion

### **Compléter (enrichir) son document**

- insertion d'objet graphique (image, capture d'écran, WordArt, SmartArt, en-têtes et pieds de page, filigrane)
- ajouter une note en bas de page
- ajouter un commentaire
- la couleur de page
- savoir positionner une image par rapport au texte

### **Mise en page pour impression**

- paramétrage des marges, sauts de page

<p><b>Méthodes pédagogiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formateur expert en bureautique.</li> <li>• Nous utilisons la pédagogie active afin de favoriser l'apprentissage et augmenter le niveau de motivation des stagiaires.</li> <li>• Les besoins et prérequis sont validés en amont avec le formateur.</li> <li>• Les modalités pédagogiques sont adaptées en fonction des besoins et attentes du stagiaire.</li> </ul>	<p><b>Moyens techniques et pédagogiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en situation par le biais d'exercices.</li> <li>• Répétitions des manipulations pour mémoriser l'utilisation des outils présentés.</li> <li>• Un ordinateur par personne.</li> <li>• Support de cours remis sur clé USB.</li> </ul>
<p><b>Evaluation des résultats :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une évaluation pédagogique (orale et/ou écrite) est effectuée à la fin de votre formation afin d'attester l'acquisition de connaissances.</li> <li>• Exercice de synthèse.</li> </ul>	
<p><b><u>Nous contacter :</u></b>  <a href="mailto:contact@evoluformation.com">contact@evoluformation.com</a>  04 28 29 25 33</p>	<p><b><u>Adresse :</u></b>  <b>Evolu Formation</b>  129 rue Servient - Tour Part-Dieu  69003 Lyon</p>

*Date d'actualisation : juillet 2021*