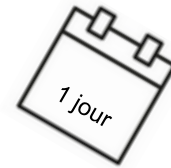


**SUR SITE**

### Formation Word : niveau intermédiaire



- **Prérequis** : connaître les fonctions de base Word

#### Objectifs

- Gérer les styles et mettre en page un long document
- Maîtriser les paramètres de fusion et publipostage
- Suivre les modifications et commentaires dans un document
- Utiliser les macros

**Durée et heure** : 1 jour, 7 heures

**Lieu** : 75/77/95

**Date(s)** : à définir

**Tarif** : 1 200 € TTC par jour,.

**Public concerné** :

Tout salarié

#### Modalités et délais d'accès à la formation

La formation se tient à partir de 3 participants avec une capacité maximum de 10 participants.

Pour les personnes en situation de handicap, l'association Les ailes déployées a la possibilité d'adapter, dans la mesure du possible, les conditions d'accueil ainsi que le contenu de la formation en fonction du handicap.

#### Méthodes pédagogiques mobilisées :

Présentiel, un ordinateur par personne

**Modalités pédagogiques en lien avec les objectifs** : exercices variés et adaptés au niveau de chacun.

#### Méthodes et modalités d'évaluation :

Évaluation des acquis en cours de formation par des quizz

Évaluation de la satisfaction stagiaire par la remise d'un questionnaire d'évaluation en fin de formation.

#### Programme

##### Rappel des commandes suivantes de mise en forme :

- ◆ Les taquets de tabulation
- ◆ Bordure de texte / bordure de paragraphe
- ◆ Retrait et espacement de paragraphe
- ◆ Les puces et numéros

##### Les styles :

- ◆ Les styles de caractères, les styles de paragraphes
- ◆ Création et modification de style
- ◆ Gestion des styles

##### Mise en page d'un long document :

- ◆ Les sauts de page et les différents sauts de section
- ◆ En-tête et pieds de page personnalisés
- ◆ Numérotation de page
- ◆ Insertion d'image, d'objet et habillage de texte
- ◆ Création d'une table des matières
- ◆ Notes de bas de page, citation et légende
- ◆ Création d'un index

### Modèle de document :

- ◆ Création d'un modèle de document
- ◆ Enregistrement d'un modèle de document
- ◆ Exportation des styles dans un modèle

### Création d'un formulaire

### Fusion et publipostage : lettres, étiquettes, enveloppes et répertoires

- ◆ Créer un fichier d'adresses sous WORD
- ◆ Trier et /ou sélectionner les adresses par critères
- ◆ Ajouter ou supprimer des champs et des enregistrements
- ◆ Utiliser un tableau Excel, Access ou carnet d'adresses de messagerie comme source de données
- ◆ Personnaliser la fusion

### Suivi des modifications et commentaires dans un document

### Utilisation des macros existantes dans WORD et création d'une Macro simple

### Exportation et importation de données de Word à Excel

### Publier au format PDF ou XPS

- ◆ Généralités, publication
- ◆ Publication Web avec Word

Délivrance d'une attestation de fin de formation.

**Intervenant** : Patricia Lenoir, ou Marie Boucher, ou Emmanuel Loire, formateurs en informatique, ayant l'habitude d'exercer dans le secteur médico- social.

**Les plus** : Adaptabilité au niveau de chacun !

**Contact :**

**Marie-Jeanne Ferreux, responsable Pratiques et Formation**

[mj.ferreux@lad.fr](mailto:mj.ferreux@lad.fr)

T : 06 19 72 71 52