

### Objectif

Vous maîtrisez les commandes de base indispensables et vous souhaitez évoluer vers les fonctionnalités avancées. Cette formation vous proposera de découvrir ou de perfectionner vos connaissances sur la gestion des documents élaborés (insertion de tableaux, images et objets graphiques, création et gestion des modèles, des mailings, des documents longs, suivi des modifications...).

### Publics visés

Tout utilisateur maîtrisant les commandes de base indispensables et souhaitant découvrir ou approfondir les fonctionnalités avancées de Word.

### Prérequis

Les commandes de base doivent être maîtrisées pour accéder sans difficulté aux fonctionnalités avancées de Word.

### Moyens pédagogiques

Cette formation est composée de vidéos de formation, d'exercices d'entraînement et de points d'informations complémentaires

### Tarif

1 600 € TTC

### Contenu pédagogique

#### Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

- **Évitez les saisies fastidieuses**
  - Création d'une insertion automatique
  - Utilisation d'une insertion automatique
  - Gestion des insertions automatiques
  - Date et heure système
- **Sachez présenter un tableau dans un texte**
  - Création d'un tableau
  - Déplacement et saisie dans un tableau
  - Sélection et insertion de lignes et de colonnes
  - Suppression de lignes et de colonnes
  - Style de tableau
  - Mise en forme des cellules
  - Hauteur des lignes et largeur des colonnes
  - Alignement des cellules et d'un tableau
  - Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
  - Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
  - Calculs dans un tableau
- **Agrémentez vos textes d'objets graphiques**
  - Traçage d'un objet de dessin
  - Dimensionnement / rotation / ajustement
  - Déplacement/copie d'un objet de dessin
  - Mise en forme d'un objet de dessin
  - Texte dans un objet de dessin/WordArt
  - Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
  - Insertion d'une image
  - Gestion d'une image
  - Positionnement et habillage d'une image
  - Légende et table des illustrations
  - Arrière-plan d'un document
  - Graphique
  - Insertion d'un objet d'une autre application
  - Diagramme

- **Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing**
  - Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
  - À savoir : Le publipostage
  - Mailing : associer une liste à un document
  - Insertion de champs dans un mailing
  - Exécution d'un mailing
  - Modification des destinataires
  - Ajout et suppression de destinataires
  - Tri d'une liste de destinataires
  - Sélection des enregistrements à imprimer
  - Texte conditionnel dans un mailing
  - Préparation d'étiquettes par mailing
  - Document à zones variables

### Niveau 3 : Connaissances avancées

- **Maîtriser les thèmes, les styles et les modèles**
  - À savoir : Les styles et les modèles
  - Création d'un style
  - Utilisation du volet Styles
  - Modification d'un style
  - Style Normal pour un paragraphe
  - Suppression d'un style
  - Jeu de styles
  - Affichage de mise en forme
  - Création et personnalisation d'un thème
  - Création et utilisation d'un modèle
  - Modification et suppression d'un modèle
  - Changement du modèle associé à un document
  - Copie de styles vers d'autres fichiers

- **Lancez-vous sur des longs documents**
  - Déplacement dans un long document
  - Section
  - En-tête ou pied de page différenciés
  - Gestion des sauts de pages automatiques
  - Note de bas de page/de fin de document
  - Gestion des notes de bas de page/de fin
  - Niveaux hiérarchiques des titres
  - Plan du document
  - Table des matières
- **Finalisez vos longs documents**
  - Signets
  - Renvoi automatique
  - Lien hypertexte
  - Multicolonnage
  - Document maître
  - Index
- **Travaillez à plusieurs**
  - À savoir : Importation, exportation et
  - Interopérabilité avec Word
  - Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages
  - Web et e-mail
  - Commentaire
  - Enregistrement des modifications pour le suivi
  - Gestion du suivi des modifications
  - Fusion et comparaison de documents
  - Protection d'un document partagé
  - Protection d'un document par mot de passe
  - Finaliser un document
  - Signature numérique

- **Travaillez à plusieurs**
  - À savoir : Importation, exportation et
  - Interopérabilité avec Word
  - Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages
  - Web et e-mail
  - Commentaire
  - Enregistrement des modifications pour le suivi
  - Gestion du suivi des modifications
  - Fusion et comparaison de documents
  - Protection d'un document partagé
  - Protection d'un document par mot de passe
  - Finaliser un document
  - Signature numérique
- **Pour en savoir encore plus**
  - Lettrine
  - Gestion des préférences de l'application
  - Statistiques, propriétés d'un document
  - Macro-commande
  - Conversion de documents Word
  - Création d'un formulaire
  - Protection et utilisation d'un formulaire
  - Version et récupération d'un fichier
  - À savoir : La personnalisation du ruban
  - À savoir : Les bonnes pratiques du traitement de texte

### **Modalités d'accès**

Votre formation est accessible  
via la plateforme de formation ENI pour  
une durée de 365 jours, 24h/24 et 7J/J.

Pour vous connecter  
Vous avez besoins d'une connexion internet,  
d'un ordinateur ou tablette.

#### [Portail de formation](#)

Nos formations sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous, en amont de la formation, pour que nous puissions en discuter et au besoin adapter notre pédagogie et nos activités en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter. Dans le cas où nous ne serions pas en mesure de répondre à vos attentes, nous avons dans notre liste de partenaires l'Agefiph vers lequel nous pourrions vous orienter.

### **Modalités d'évaluation**

Certification ENI :

La certification ENI se présentent sous forme de questionnaire à choix multiples adaptatif avec plusieurs niveaux.

Elles sont chronométrées et durent environ 1 heure.

Le jour de l'examen, vous pouvez vous entraîner sur quelques questions pour vous familiariser avec l'environnement de l'examen. 70 % de l'évaluation se fait en direct dans le logiciel concerné par l'examen. Vous vous trouvez dans l'environnement réel dans lequel vous avez été formé et où vous avez vos habitudes. Toutes les manipulations sont prises en compte : clic droit, raccourcis clavier.

## Contact

Pour toutes questions ou difficultés relatives à votre formation, contactez-nous au 06.50.08.73.11 ou par mail [contact@form-toi.fr](mailto:contact@form-toi.fr)

## Statistiques satisfaction stagiaire

Sur une échelle de 1 à 5 étoiles, les stagiaires ont noté les éléments suivants :

Accueil de l'équipe : /5

Disponibilité des formateurs : /5

Accompagnement tout au long de la formation : /5

Contenue pédagogique de la formation : /5

Moyens techniques et support de formation mis à disposition : /5

Satisfaction globale de la formation : /5

Taux de réussite formation : %

Score moyen de certification : /1000

Nombre de stagiaires inscrits à cette formation :

Nombre de stagiaires ayant répondu au questionnaire :

Nombre de stagiaires ayant abandonnés :

Causes d'abandons :

Les notes ci-dessus sont une moyenne de tous les questionnaires de satisfaction des stagiaires qui sont envoyés en fin de formation.