

### OBLIGATIONS ET TEXTES DE REFERENCES

Obligation de l'employeur dans la formation du personnel et au poste de travail, ainsi que dans la montée en compétence de ses salariés.

#### PUBLIC CONCERNE

Toute personne désireuse d'utiliser Word de manière professionnelle.

#### PRE-REQUIS

- Posséder un PC avec environnement Windows + Pack Office
- Savoir utiliser ce PC
- Se repérer dans l'environnement Windows
- Utiliser le gestionnaire de fichier
- Avoir acquis le niveau Word Opérationnel

### OBJECTIFS

- Créer et gérer les documents partagés
- Gérer la diffusion et le retour de documents
- Maîtriser les mises en forme complexes

### CONTENU :

#### **Module 1**

##### Présentation des données

- Les colonnes et options
- Les styles et la numérotation hiérarchique
- Les sauts de sections

##### Formulaire

- Créer un formulaire
- Insérer des contrôles
- Définir les propriétés d'un contrôle
- Protéger le formulaire

##### Mailing

- Les étapes de conception d'un mailing
- Gérer une liste de destinataires
- Les étiquettes
- Limiter l'exécution d'un mailing à certains enregistrements
- Poser une condition pour l'affichage d'un texte
- Trier une liste de destinataires
- Mailing avec liaison Excel et Access

#### **Module 2**

##### Les modèles

- Créer et modifier un modèle de document
- Changer le modèle associé à un document
- Les modèle incluant des styles et mises en forme

##### Révision de texte

- Recherche par des critères élaborés
- Recherche intelligente
- Gestion des longs documents

##### Documents maîtres

- Créer un document maître
- Gérer les sous-documents

### Module 3

#### Notes et signets

Notes de bas de page et de fin de document

Créer et utiliser des signets

Créer des renvois

#### Plans et table

Créer et mettre à jour un index

Créer une table des illustrations

Créer une bibliographie

Gérer les sources

### Module 4

#### Partage

Gérer les accès à un document partagé

Co-éditer un document

Gérer les commentaires

Activer le suivi des modifications

Fusionner des documents

#### Importation de données

Excel vers Word

Créer une feuille de calcul

Excel dans Word

Insérer un lien hypertexte

#### Personnalisation de l'interface

Gérer les blocs de construction

Définir des raccourcis-clavier

Les macro-commandes

Créer et exécuter une macro

Modifier / Supprimer une macro

### METHODE PEDAGOGIQUE

- Formation de groupe en présentiel
- Exercices d'application et support de cours dématérialisés

### MOYENS PEDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices d'appropriation

### EVALUATION DE LA FORMATION

- Evaluations formatives durant la formation
- Evaluations sommatives finales

### INTERVENANT

Formateur/formatrice expérimenté(e) spécialisé(e) dans la bureautique

### VALIDATION DE LA FORMATION

Mise en situation des stagiaires - Analyse et actions correctives -

Une attestation de formation est délivrée en fin de formation par EGIDE ENTREPRISE

### DUREE FORMATION

4 jours non consécutifs  
(28 heures de face à  
face pédagogique)

### RECYCLAGE

Autant que nécessaire

### NOMBRE STAGIAIRES

- En intra maximum 10 personnes  
- En inter formation validée à  
partir de 4 personnes

### MODALITES ACCUEIL HANDICAP

Egide Entreprise accueille les stagiaires en situation de handicap en partenariat avec l'AGEFIPH des Hauts-de-France.