



INTRA : 2 350€ HT

SUR MESURE : nous contacter

Réf. #B007



## PUBLIC CIBLE

- Tout public



## DURÉE DE LA FORMATION

- 2 jours (14h)



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir la maîtrise des fonctionnalités avancées du logiciel WORD
- Mettre en forme des documents de travail (longs documents, courriers, formulaires)
- Travailler en mode collaboratif sur word



## PRÉREQUIS

- Aucun prérequis nécessaire

firstgroup  
spark  
CONSEIL & FORMATION

## Programme

- **Personnaliser WORD**
  - Définir la police, le paragraphe par défaut
  - Personnaliser les barres d'outils.
  - Créer et supprimer des insertions automatiques
- **Mise en forme caractères et paragraphes**
  - Polices de caractères les plus utilisées
  - Annulation de la mise en forme
  - Les alignements, retraits
  - Les tabulations
  - Insertion de puces ou numéros
  - Définir des bordures : encadrer un mot, un paragraphe, une page
  - Création de tableaux
- **Automatiser la présentation de vos documents**
  - Copier une mise en forme
  - Utilisation des styles
  - Créer des modèles de documents
- **Travailler avec des longs documents**
  - Créer des en-têtes et pieds de page
  - Créer des parties indépendantes dans un document (Entête/Orientation de page)
  - Créer une table des matières
  - Utiliser le mode plan
  - Numéroté automatiquement les titres
  - Créer un index des mots les plus importants
  - Insérer des renvois, des notes de bas de page
  - Filigrane
- **Illustrer vos documents**
  - Modifier et personnaliser une image
  - Positionner et ancrer des objets
  - Habiller le texte autour des images
  - Insérer un tableau ou un graphique Excel
- **Envoyer un publipostage**
  - Gérer le fichier de données dans Word ou Excel
  - Créer la lettre type
  - Imprimer des étiquettes
  - Envoyer un publipostage par e-mail
- **Mettre au point des formulaires**
  - Insérer une liste déroulante, une zone de texte ou des cases à cocher pour faciliter la saisie
- **Travailler à plusieurs sur un même document**
  - Suivre des modifications multi-utilisateurs
  - Insérer des commentaires
- **Autres**
  - Révisions
  - Commentaires
  - Notes de bas de pages
  - Lien hypertexte



## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Travaux individuels appliqués sur l'outil
- Debriefings collectifs

## MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION DE LA FORMATION

- Exercices d'application sur des fichiers Word construits ou fournis par le formateur
- Questionnaire d'auto-positionnement en amont de la formation
- Evaluations formatives tout au long de la formation (quiz, mise en situation...)
- Questionnaire de satisfaction à la fin de la formation

## PROFIL DE L'INTERVENANT

- Consultant expert en utilisation du pack Office

## REFERENT HANDICAP

- Pour toute inscription de personnes en situation de handicap, il convient de nous prévenir de manière à étudier l'aménagement de la formation.
- Le référent handicap est Léa Ménager, 07 62 50 71 95 – [lea.menager@firstgroup.fr](mailto:lea.menager@firstgroup.fr)

## NIVEAU DE PERFORMANCE

- Nombre de stagiaires ayant suivi la formation : N/A
- Taux d'assiduité : N/A
- Taux de satisfaction des stagiaires : N/A

## CONTACT

First Group spark, 63, avenue de Villiers 75017 Paris Mail : [contact@firstgroup.fr](mailto:contact@firstgroup.fr)

Lien direct accessible depuis le site internet de l'organisme de formation :

<https://www.firstgroup.fr>