



contact@polene-formation.com
www.polene-formation.com



06 65 76 24 20

2 JOURS – 14 HEURES

INTER-INTRA
SUR-MESURE
2 à 8 PARTICIPANTS

350€/JOUR* en inter

*pour les tarifs en INTRA et en individuel, merci
de nous contacter

Objectifs : Approfondir ses connaissances dans le logiciel de traitement de texte WORD.

Compétences professionnelles visées : Créer et gérer un document long avec plusieurs sections, en-têtes, mises en page et une table des matières.
Pratiquer les fonctions avancées sur les tableaux
Manier le publipostage pour la création d'étiquettes

Public : tout public

Prérequis : avoir suivi la formation word initiation ou posséder un niveau équivalent

Accessibilité aux personnes handicapées : nous contacter avant inscription

Délais d'accès : variable en fonction du statut du financeur et des plannings

Supports pédagogiques :

Supports de formation numérique et/ou papier.

PROGRAMME DE LA FORMATION

- **Rappel des bases**
 - l'impression d'un document
 - Les types de mises en forme , modèles
 - Gérer les marges, les colonnes, les sauts
 - Gérer les en-têtes et pieds de page
- **Personnaliser l'environnement et l'affichage**
 - Définir la police, les marges par défaut
 - Personnaliser la barre d'outils
 - Enrichir les possibilités de la correction
- **Concevoir des documents longs et structurés**
 - Travailler un document en mode Plan
 - Gérer des listes à plusieurs niveaux
 - Créer un document maître et sous-docs
- **Gestion des références**
 - Générer la table des matières à
 - Utiliser la bibliographie
 - Insérer des index et une table d'index
 - Positionner des renvois et des signets
 - Ajouter une page de garde
 - Insérer un filigrane
- **Automatiser la présentation de vos documents**
 - Utiliser les jeux de styles rapides
 - Insérer du faux texte
 - Créer des modèles de documents

Modalités d'évaluation :

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Pendant la formation : Exercices pratiques tout au long de la formation.

Remise d'un certificat d'attestation de formation et de réalisation des objectifs de développement des compétences professionnelles.

Formation certifiante : possibilité de passer le PCIE – éligible au CPF / 237556

Méthodes mobilisées :

Alternance de théorie et d'exercice d'application.

- séance de formation en salle ou en entreprise pour la formation individuelle
- partie théorique avec rétroprojecteur
- application pratique sur ordinateur individuel
- tour de table individuel et journalier pour adapter la formation à chaque stagiaire

- **Illustrer vos documents**
 - Insérer et modifier une image
 - Modifier les points sur une forme
 - Rotation et rognage
 - Insérer un graphique SmartArt
 - Grouper, solidariser des objets
 - Saisir du texte dans une forme
 - Maîtriser le positionnement
 - Supprimer l'arrière-plan
 - Utiliser l'outil Disposition d'image
 - Définir l'habillage du texte
- **Créer des tableaux**
 - Utiliser et créer des styles
 - Dessiner un tableau
 - Fusionner et fractionner des cellules
 - Insérer des formules de calcul
- **Fusion et publipostage**
 - Créer une lettre type
 - Créer des enveloppes et étiquettes
 - Créer une source (base) de données
 - Effectuer la fusion
 - Insérer un champ conditionnel
 - Utiliser une source de données externe
- **Formats de fichiers**
 - Enregistrer dans différents formats
 - Gérer les versions antérieures
- **Automatisation des tâches**
 - Lancer des macros enregistrées
 - Utiliser les insertions automatiques
- **Passage de la certification PCIE**
 - Tests d'entraînement et examen blanc
PROTOCOLE DE PASSAGE DE LA CERTIFICATION
 - 36 questions (sous forme de QCM)
 - Durée limitée à 35 minutes
 - Un module est validé si le score est supérieur ou égal à 75% de bonnes réponses
 - Délivrance d'un certificat numérique
 - Rapports individuels des compétences, envoyé par mail après chaque test

V3-03.11.21