



Informations complètes, programme et organisation de la formation



# MICROSOFT WORD

Table des matières

<b>Les fondamentaux</b> .....	<b>1</b>
<b>Fonctions avancées</b> .....	<b>3</b>
Publipostage .....	3
<b>Organisation de la formation</b> .....	<b>5</b>



# Microsoft WORD

## Les fondamentaux

### Objectif

Acquérir les bonnes pratiques pour mettre en forme rapidement un courrier, insérer un tableau et une image avec un rendu professionnel

### Durée

Entre 14 heures et 21 heures

### Prérequis

Connaissance de l'environnement informatique

### Public

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités essentielles de Word pour une utilisation professionnelle

### Programme

Rappels sur la gestion du texte et de ses mises en forme

- sélections de texte, déplacements dans le document
- utilisation du Presse-papiers pour couper, copier, coller
- commandes du groupe police
- majuscules / minuscules
- effacement de mise en forme
- utilisation des différentes techniques de répétition de format

Présenter rapidement les paragraphes

- dans la largeur de la page avec les alignements et les retraits
- dans la hauteur de la page avec les espacements et les interlignes
- effacement de mise en forme
- répétition de mise en forme

### Améliorer la présentation des paragraphes avec les tabulations

- création de taquets
- déplacement et suppression
- alignements
- points de suite



### **Présenter du contenu à l'aide d'un tableau**

- insertion et saisie
- ajout et suppression de lignes / colonnes
- modification de la hauteur / largeur
- alignement du contenu
- bordures, trame et style du tableau
- fusion et fractionnement des cellules
- propriétés du tableau
- suppression du tableau

### **Améliorer l'aspect du document en insérant des objets**

- insertion d'une image / d'un texte WordArt
- options de l'objet : taille, style, rognage...
- habillage du texte autour de l'objet

### **Finaliser le document avec la mise en page puis imprimer**

- marges
- orientation de la page en Portrait ou Paysage
- en-tête et un pied de page
- saut de page
- impression



## Fonctions avancées

### Publipostage

#### Objectif

Maîtriser les fonctionnalités de publipostage et ainsi gagner du temps en automatisant les documents répétitifs

#### Durée

7 heures

#### Prérequis

Connaissance des fondamentaux de Word sur la mise en forme et mise en page de documents

#### Public

Tout collaborateur administratif ou commercial qui souhaite maîtriser les fonctionnalités du publipostage

#### Programme

Réalisation d'un publipostage aussi appelé mailing

##### **Découvrir le principe du publipostage ou mailing**

- le vocabulaire du publipostage
- les fichiers nécessaires : lettre type, liste de données, résultat de la fusion
- l'onglet Publipostage dans le Ruban

##### **Concevoir et gérer la source de données**

- création et gestion d'un fichier d'adresses avec Excel
- importation d'une liste de destinataires à partir d'Outlook ou d'Access

##### **Écrire une lettre type et insérer les champs**

- création et modification d'un modèle de document, d'une lettre type
- insertion des champs de fusion
- création de champs personnalisés
- visualisation d'un aperçu des lettres personnalisées

##### **Fusionner les documents**

- création des lettres fusionnées dans un nouveau document
- distribution par messagerie électronique



YMCA de Colomiers

### **Envoyer un mailing ciblé**

- tri et filtre des enregistrements selon certains critères
- création et impression d'enveloppes/ d'étiquettes personnalisées

### **Aller plus loin avec le publipostage**

- correction du format des champs de type Date ou Monétaire issus d'Excel
- utilisation du publipostage pour créer une newsletter et l'envoyer par mail: choix du mode d'affichage, mise en page complexe avec texte, tableau et image



## Organisation de la formation

### Accueil des personnes en situation de handicap

Par son expérience de gestionnaire d'Établissements Sociaux et Médico-Sociaux, l'YMCA est particulièrement attentive à l'accueil des personnes en situation de handicap.

YMCA Formation adhère à la charte régionale sur le handicap. Dès l'entretien de positionnement, nous étudions des aménagements : temps partiel discontinu, adaptation du poste de travail, utilisation d'un logiciel d'agrandissement et de lecture d'écran, salle en rez-de-chaussée, places de parking réservées. En cours de formation, un échange régulier permet des ajustements et la référente handicap mobilise, si besoin, son réseau de partenaires internes et externes.

### Session

Entrées-sorties permanentes, nous contacter

### Certification

Certification possible par le TOSA ou l'ICDL/PCIE

### Tarif standard

250 € TTC / jour / personne

### Lieu

Formation dans notre centre ou à distance

Formation intra-entreprise : nous contacter

### Méthodes et moyens

Cours avec apports théoriques et mise en pratique immédiate

Exercices en autonomie

### Matériel dans nos locaux

1 PC par participant

Connexion internet fibre

Serveur RDS



## Modalités pédagogiques

### Formation en présentiel ou à distance, temps partiel discontinu

L'organisation pédagogique repose sur l'**individualisation accompagnée** avec présence pédagogique constante du formateur et des regroupements optionnels.

**Ce choix pédagogique permet de tenir compte du niveau de chaque stagiaire, de ses besoins professionnels spécifiques, de son rythme.**

Le stagiaire suit un court écrit sur un cas pratique. À la fin de chaque séquence, un exercice concret doit être réalisé sans aide. Si l'exercice est juste, il poursuit sa formation. Dans le cas contraire, la notion abordée est reprise avec le formateur.

Le formateur référent possède les qualités nécessaires à la mise en place d'un parcours modulaire. Il a un rôle de formateur accompagnateur. Il réajuste en permanence le contenu de la formation en fonction des avancées du stagiaire. Il reste à l'écoute des besoins et répond au mieux aux attentes.

Concernant la version des logiciels étudiés, nous nous efforçons d'être sur les mêmes versions qu'en entreprise. Aujourd'hui la version d'Office 2013/2016 est la plus utilisée. Toutefois, si des personnes souhaitent se perfectionner sur des versions précédentes (2007, 2010) ainsi que sur les logiciels libres, il sera possible d'y répondre de façon individuelle.

Le programme pédagogique indiqué plus haut est un modèle ; il n'est en aucun cas systématique compte tenu de notre formation individualisée.

Nous sommes à votre disposition pour évaluer votre besoin et vous proposer un plan de formation adapté.

### Évaluation

Mise en situation à l'issue de chaque nouvel apprentissage

En fin de formation, évaluation à chaud de la satisfaction du stagiaire

### Formalisation de la formation

Attestation de fin de formation

Selon le plan de formation : Attestation de passage ou certification PCIE ; certification TOSA

### Points forts

Formation individualisée adaptée au niveau, aux besoins professionnels et au rythme du stagiaire

Adaptation permanente à l'avancée du stagiaire

Nombreux exercices de mise en pratique

Certification PCIE ou TOSA

Accompagnement par un binôme de formateurs experts certifiés PCIE et TOSA