

Traitement de texte Word Perfectionnement (2 jours)

Domaine d'intervention : Informatique/Bureautique

OBJECTIFS

- Utiliser les fonctionnalités avancées de présentation.
- Gérer des documents longs en utilisant les styles.
- Réaliser des tableaux et mettre en place un publipostage
- Organiser des mises en pages évoluées.

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des utilisateurs souhaitant utiliser les fonctions avancées du logiciel et concevoir des documents textes plus rapidement, des rapports ou des trames.

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation "Word - Initiation" ou avoir les compétences équivalentes comme concevoir et mettre en forme des documents textes mis en forme.

MÉTHODES MOBILISÉES

MODALITES PEDAGOGIQUES

Pédagogie active : participation des apprenants
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
Mise en pratique favorisant l'opérationnalité des apprenants
Travail sur supports concrets des apprenants
Formation agile : adaptation à la progression des apprenants

MOYENS ET OUTILS

Pour le présentiel, le Cnam dispose de salles équipées dans ses locaux.
Pour le distanciel, l'apprenant bénéficie des moyens du Cnam (espace LMS, accès classe virtuelle et outils collaboratifs en ligne en fonction des objectifs pédagogiques). Les supports de formation et ressources liés au thème seront fournis au stagiaire. La formation nécessite également les outils suivants : ordinateur connecté (double écran préconisé si possible), caméra, logiciel.

INTERVENANT

Formateur spécialisé en bureautique et informatique, expérimenté en formation sur mesure et agréé par le Cnam.



Modalités disponibles

Dates

Nous contacter

Durée

14 heures

Lieu

Dans l'un de [nos sites](#)
Cnam Pays de la Loire
Ou bien dans les locaux de votre organisation.

Horaires

Présentiel 9h00-12h30 et
14h00-17h30 (accueil dès
8h45)

Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Pour vos questions spécifiques un référent Cnam est dédié à l'accompagnement :

handi@cnam-paysdelaloire.fr

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Lors de la formation, les acquis du participant seront évalués au regard des objectifs par des applications sur des exercices pratiques.
- Une évaluation satisfaction est proposée auprès de chaque stagiaire.
- Une attestation de formation sera remise à chaque participant.
- Dispositif certifiant (TOSA - CPF 237359)

PROGRAMME

POINT SUR LES CONNAISSANCES

GERER ET MANIPULER DES DOCUMENTS LONGS.

- Se déplacer rapidement.
- Rechercher et remplacer du texte ou des mises en forme.

METTRE EN PAGE LE DOCUMENT.

- Numérotter les pages avec des formats personnalisés.
- Contrôler les sauts de page.
- Insérer des sauts de section.
- Ajouter des entêtes et des pieds de page complexes par section.
- Mettre en colonnes (mode journal).

ORGANISER ET METTRE EN FORME RAPIDEMENT UN DOCUMENT LONG.

- Créer et utiliser les styles (mises en forme automatiques).
- Réorganiser le document avec le mode plan (organisation des chapitres).
- Numérotter automatiquement les titres de chapitres.
- Créer et mettre à jour les tables de matières et les tables d'index.
- Assembler plusieurs documents avec le document maître.

GERER UNE MISE EN PAGE COMPLEXE.

- Insérer et gérer les sauts de page.
- Insérer des sauts de sections, des colonnes.
- En-têtes ou pieds de page organisés par sections.
- Ajouter des notes de bas de page.

REALISER UN PUBLIPOSTAGE PAPIER OU EMAILING.

- Concevoir et modifier un fichier de contacts.
- Concevoir un courrier.
- Définir des critères pour envoyer des publipostages ciblés.
- Personnaliser son courrier en utilisant des champs conditionnels (accord du participe passé).
- Utiliser des fichiers de données externes (Excel, Access ...).
- Fusionner le publipostage, par email ou sur l'imprimante.

EXEMPLES DE TRAVAUX PRATIQUES

- Mettre en forme un document brut avec les styles, gérer les entêtes, les pieds et sauts de pages.
- Insérer et mettre en forme des éléments dans une composition complexe.
- Création d'une lettre pour un publipostage emailing ou imprimé.

Délai d'accès

Jusqu'à 1 mois avant le début de formation

Tarifs

650 euros exonéré de TVA par jour (repas non inclus) par groupe.

Conditions générales de vente sur le lien [suivant](#)

Contact

Cnam La Roche-sur-Yon
02 51 44 98 28

Conseiller entreprise :
[Nos contacts entreprises](#)

Coordination pédagogique :
Danielle
Orhon/d.orhon@cnam-paysdelaloire.fr

Pour aller plus loin

- Autres logiciels de la suite Office (Excel, PowerPoint, Office 365 en ligne)

Points forts de la formation

- Modalités pédagogiques actives
- Certification TOSA – possible

Taux de satisfaction

91.43%