



**WORD 2010 – Perfectionnement**  
**Soit 2 jours – durée 14<sup>h</sup>00**  
**Intra-Entreprises**

**Pré-requis**

Il est nécessaire d'être à l'aise dans l'environnement Windows et d'avoir suivi la formation Word Initiation des bases ou d'avoir un niveau de connaissance équivalent. Cette formation s'adresse pour des utilisateurs réguliers du traitement de texte Word.

**Objectifs Pédagogiques**

Parfaire et maîtriser les connaissances actuelles, accélérer la production de documents répétitifs, faciliter la création de courriers en nombre en manipulant le publipostage facilement, maîtriser la création et la mise en page de longs documents.

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- ✚ créer, gérer des styles et des bibliothèques de blocs de construction
- ✚ réaliser un publipostage avec une liste sélective des destinataires
- ✚ réaliser des formulaires avec les différents types de contrôle
- ✚ protéger et gérer le suivi des modifications pour un travail collaboratif

**Public**

Utilisateurs réguliers de Word souhaitant améliorer leur productivité dans la création de documents longs ou de courriers répétitifs (publipostages).

**Méthodes pédagogiques**

Active et personnalisée, elle alterne les apports théoriques (30%) et les apports pratiques (70%) tout au long de la session.

Les apports théoriques sont volontairement limités afin de favoriser l'action, la mise en situation, les réflexions collectives et individuelles.

La mise en pratique est faite par rapport à la propre situation des stagiaires ou à leur problématique d'entreprise.

Des ateliers pratiques guidés seront proposés.

Apports possibles en vidéo-projection, accès à Internet.

Formation-action participative et interactive : cette formation s'appuie sur les connaissances, les expériences des stagiaires en formation ainsi que leur implication les rendant acteurs de leur formation.

Un bilan-rapport des acquis est réalisé par le Formateur en fin de session et transmis au Responsable Formation de l'entreprise du bénéficiaire.

**ROLE DE NOS FORMATEURS**

La formation est assurée par nos Formateurs spécialisés sur : **LE TRAITEMENT DE TEXTE**.

Nos Formateurs sont attentifs à ce que chaque stagiaire s'approprie méthodes et outils.

Ils prennent en considération chaque besoin particulier. Ils pratiquent un accompagnement comportemental personnalisé à chaque stagiaire par des méthodes d'écoute et de questionnement. Le suivi est individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire.

Nos Formateurs utilisent leurs supports de cours via un diaporama PowerPoint sur vidéoprojecteur.

**SUPPORT DE COURS**

Les exercices réalisés et leurs corrigés seront remis sur les clés USB de chaque stagiaire. Les supports de cours seront également remis à chaque stagiaire à la fin de la formation.

**LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION**

Session de formation complète et illustrée par de nombreux exemples fournis par nos Formateurs.

Une pédagogie adaptée à chaque stagiaire permettant de travailler durablement et à son rythme les différents points du programme.

**Moyens Pédagogiques - Matériels**

Toutes les sessions de formation s'accompliront dans les locaux de COREFOR CENTRE avec minimum un poste informatique / stagiaire et accès à Internet. Démonstrations et utilisation de logiciels et de sites internet en lien avec l'objectif visé et les besoins spécifiques des stagiaires.

Une infrastructure adaptée pouvant accueillir un groupe de 4 stagiaires minimum à 8 stagiaires maximum.

1 PC informatique / personne équipé du Pack Office Microsoft 2007 à 2013 avec Windows 7, connexion Internet haut débit,

1 imprimante couleur, 1 Vidéo-projecteur, 1 Tableau blanc, 1 PaperBoard, le PC du Formateur.

## **Modalités d'organisation de la formation**

### **LIEU DES FORMATIONS**

Les sessions de formation auront lieu dans nos locaux de COREFOR CENTRE au 142, Rue Jean Zay – 45800 - Saint Jean de Braye. (Attention : l'accès se fait par la Rue Planche de Pierre).

### **CONVOCATION DES STAGIAIRES**

Notre Chargée de Projets Formation envoie une convocation nominative à chaque stagiaire environ une semaine à 10 jours avec le Programme de la formation et le plan d'accès de nos locaux.

### **ACCUEIL STAGIAIRES**

L'accueil sera fait par toute notre équipe mais également par le Formateur qui conviera les stagiaires à prendre un café avant de démarrer.

### **SESSIONS DE FORMATION**

Le dossier pédagogique préparé en amont des sessions par notre Chargée de Projets Formation est remis le jour même du démarrage de la formation aux Formateurs, en salle de formation.

### **Il comprend nominativement et par stagiaire :**

Le programme de la formation inhérente aux choix du stagiaire, la Feuille d'Émargement, l'Attestation de compétences, le Questionnaire d'appréciation à chaud de fin de formation, les différents exercices d'application, le questionnaire de synthèse et d'évaluation finale permettant de contrôler les acquis de chaque stagiaire, le Rapport de Stage et Contrôle des acquis qui sera renseigné par le Formateur de la formation.

### **PAUSES ET RESTAURATION**

Café, thé, jus de fruits, bouteilles d'eau, viennoiseries sont à la disposition des stagiaires, le tout dans une ambiance conviviale lors des pauses du matin et de l'après-midi. Possibilités de restauration à proximité, la réservation sera possible selon les besoins exprimés des stagiaires.

### **NOMBRE DE STAGIAIRES / GROUPE**

Le nombre de stagiaires requis par groupe est de : 4 participants minimum à 8 participants maximum par session.

### **HORAIRES FORMATION**

Les horaires sont de : 09h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00.

### **POSITIONNEMENT POUR CHAQUE STAGIAIRE**

Une phase de positionnement en amont de la formation sous la forme d'un questionnaire sera adressé par mail à chaque stagiaire minimum 10 jours avant le démarrage de la session.

Il vise à recueillir les besoins et les attentes de chaque stagiaire. Il permet également de mesurer l'écart entre les acquis et les pré-requis nécessaires pour atteindre les objectifs de formation visés. Il permet aussi de valider le programme de formation à suivre ainsi que l'adhésion du stagiaire.

L'analyse de ce questionnaire de positionnement sera effectuée par le Formateur et le compte-rendu sera immédiatement restitué à chaque stagiaire soit par mail, soit par téléphone ou au Responsable Formation de l'entreprise du bénéficiaire de la formation.

## **Modalités d'évaluation en fin et post-action de formation**

Les stagiaires sont évalués tout au long de la session, par des exercices créés à partir de cas concrets issus du monde professionnel permettant de valider leurs acquis.

### **EVALUATION A CHAUD**

Un questionnaire de satisfaction est proposé systématiquement à chaque stagiaire en fin de formation. Il permet de mesurer les aspects relatifs à la préparation et à l'organisation de la formation, de mesurer la progression de chaque stagiaire selon les objectifs définis du programme, de s'assurer de l'adéquation aux attentes des stagiaires, d'apprécier la qualité de l'animation et l'intérêt du contenu de la formation.

### **ATTESTATION DE COMPETENCES**

Délivrée par nos Formateurs à la fin de chaque session de formation, elle précise les points acquis, non acquis ou en cours d'acquisition pour chaque stagiaire. Elle identifie les axes de travail et les recommandations faites par nos Formateurs pour le stagiaire. Une copie de ce document pourra être remise à OPCALIA sur demande.

### **EVALUATION A FROID**

Réalisée sous la forme d'un questionnaire ou par appel téléphonique de 15 mns environ, à 3 mois. Cette évaluation à froid permet de mesurer l'impact de la session de formation sur le quotidien du stagiaire.

## **Accompagnement - Suivi post-formation**

Chaque stagiaire en fin de formation aura la possibilité d'échanger en cas de besoin sur la thématique vue pendant la formation.

Plusieurs possibilités (durée adaptée en fonction des besoins du stagiaire) pour une durée de 3 mois après la formation :

- ✚ Par mail, Par téléphone, Par Skype
- ✚ Possibilité de mettre en place un "TeamViewer" ponctuel pour une prise en main à distance du PC stagiaire par le Formateur
- ✚ Via Google Drive : échange et partage des savoirs théoriques via Google Drive (ou tout autre outil de partage de fichiers)
- ✚ Via l'adresse de la page Facebook professionnelle du Formateur et/ou l'adresse de la page Google+ professionnelle du Formateur

## Contenu du Programme détaillé

WORD 2010 – Perfectionnement - Soit 2 jours – durée 14<sup>h</sup>00

### 1. Bref rappels des connaissances

Mise en page d'un document simple  
Listes à puces et numérotées  
Marges, orientation  
Sauts de pages  
En-tête et pied de page  
Numérotation des pages  
Les thèmes, les styles

### 2. La Mise en page d'un document long

Les sauts de section complexes : paires / impaires, continues, pages différentes  
En-têtes et pieds de page personnalisés  
En-têtes et pieds de page différents : première page, pages paires et impaires  
Insérer des notes de bas de pages, de fin de documents, des signets, des renvois  
Insérer une page de garde  
L'impression et ses options

### 3. Illustrer un document

Insérer des dessins, des filigranes, des légendes, une zone de texte...  
Insérer et travailler des images  
L'outil capture  
Gérer les objets insérés

### 4. Optimiser La Présentation Des Documents Grace Aux Modèles

Création, Enregistrement d'un modèle  
Ouverture, Utilisation d'un modèle  
Modification d'un modèle

### 5. Automatiser la création et la présentation des documents

Rappel sur les styles rapides  
Créer un style personnalisé et l'appliquer  
Utiliser l'inspecteur de styles  
Gérer les styles, importer des styles  
Créer des modèles de documents

### 6. Le Mode plan

Concepts et fenêtre de travail  
Créer un plan avec les styles prédéfinis  
Appliquer une hiérarchisation  
Personnaliser la numérotation des titres du plan

### 7. La Table des Matières interactive

Créer avec les styles prédéfinis  
Créer avec les styles personnalisés  
Modifier la table des matières  
Mettre à jour la table des matières

### 8. La Table d'Index

Marquer les entrées  
Utiliser le fichier d'indexation automatique  
Modifier la table d'index  
Mettre à jour la table d'index

## 9. Les Formulaires

- Créer un formulaire
- Insérer des champs de formulaires
- Définir les contrôles de contenu de type texte, nombre, date, liste déroulante, case à cocher
- Protéger un formulaire
- Utiliser un formulaire

## 10. Le Publipostage - Le Mailing : fonctions avancées

- Les étapes de conception d'un publipostage avec une base de données Excel
- Choisir le document type (lettre, étiquette...)
- Créer ou ouvrir un Document principal (lettre, enveloppe, étiquettes...)
- Créer ou ouvrir une Source de données (Excel)
- Ajouter, modifier, supprimer des données
- Insertion des champs de fusion dans le document type
- Personnaliser le contenu à chaque fusion : poser une condition pour l'affichage d'un texte : Si....Alors...Sinon....
- Visualiser les champs de fusion, Mettre à jour les champs
- Trier une liste de données
- Suppression des doublons
- Les filtres simples et complexes, Créer une requête pour envoyer le document type à certains destinataires
- Edition des adresses sur étiquettes ou courriers
- Fusionner le document type avec la source de données Imprimer le résultat de la fusion
- Créer des étiquettes de publipostage

## 11. Les Tableaux A Présentation Complexe

- Insertion d'un tableau dans un fichier Word en format paysage et/ou portrait
- Appliquer un style de tableau avec les nouveaux formats prédéfinis
- Poser et gérer des taquets de tabulation à l'intérieur d'un tableau
- Répéter les lignes d'entêtes de colonnes d'un tableau sur la page suivante
- Positionner un tableau dans la largeur d'une page
- Modifier les marges, l'espacement entre les cellules
- Scinder un tableau
- Gérer des tableaux longs
- Redimensionnement un tableau rapidement
- Enregistrer un tableau personnalisé en tableau prédéfini
- Convertir un texte en tableau et inversement
- Trier un tableau
- Réaliser des formules de calculs simples et mettre à jour les formules

## 12. Le Travail de Groupe

- Gérer les commentaires
- Suivre les modifications (mode révision)
- Fusionner des documents
- Comparer des documents
- Protéger le contenu d'un document
- Limiter la mise en forme d'un document

## 13. Les Échanges De Données Ou Importations De Données Entre Logiciels

- Importer un tableau Excel ou graphique dans un document Word en liaison ou non
- Établir une liaison et mise à jour
- Insérer une feuille de calcul Excel dans un document Word

## 14. Les Enregistrements

- Le format de fichier XML et les nouvelles extensions de fichier
- Le pack de compatibilité et l'activation du vérificateur de compatibilité
- Convertir les anciens documents, Convertir aux formats PDF

## 15. Initiation À La Macro Enregistrée (en Option)

- Afficher l'onglet Développeur: Créer, enregistrer, exécuter, supprimer une macro