



## FORMATION : SE PERFECTIONNER SOUS WORD 10- NIVEAU 2

### OBJECTIF :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Organiser son travail sous WORD 10 pour concevoir rapidement tous types de documents,
- Optimiser son temps par la maîtrise des fonctionnalités avancées.

PUBLIC : Tout utilisateur du logiciel WORD.

PRE-REQUIS : Avoir un niveau de connaissance équivalent au niveau 1 (BIEN DEBUTER AVEC WORD).

### PROGRAMME ET CONTENU :

#### 1- EXPLOITER LES OUTILS « gain de temps » :

- a. Enrichir les possibilités de la correction automatique,
- b. Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment.

#### 2- AUTOMATISER LA PRESENTATION DE VOS DOCUMENTS :

- a. Automatiser la gestion des mises en forme répétitives : créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles.
- b. Gagner du temps : les enjeux de styles,
- c. S'organiser : créer des modèles.

#### 3- CONSTRUIRE UN DOCUMENT STRUCTURE :

- a. Créer des styles pour les listes à puces, numérotées ou hiérarchisées,
- b. Utiliser les styles hiérarchiques pour numéroter automatiquement les titres et insérer le sommaire,
- c. Définir les en-têtes et pieds de page.

#### 4- INTEGRER DES ILLUSTRATIONS :

- a. Définir l'habillage du texte autour de graphismes,
- b. Dessiner un tableau, fusionner et fractionner des cellules,
- c. Insérer un graphique ou un tableau Excel,
- d. Maîtriser le positionnement des différents objets.

# SMART & COM FORMATION

## 5- EDITER UN MAILING OU UN @MAILING :

- a. Créer la lettre, le document ou le message type,
- b. Préparer les données pour la fusion,
- c. Insérer les champs de fusion et éditer le mailing ou @mailing.

## 6- METTRE EN PLACE UN FORMULAIRE :

- a. Définir le texte générique et les zones à remplir,
- b. Utiliser des contrôles : listes déroulantes, cases à cocher, calendrier,
- c. Verrouiller le formulaire avant la distribution.

## 7- TRAVAILLER A PLUSIEURS SUR UN MEME DOCUMENT :

- a. Suivre des modifications multi utilisateurs,
- b. Accepter / Refuser des modifications,
- c. Insérer et réviser des commentaires.

## MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRECIATION DES RESULTATS

### 1- Suivi de l'exécution

Feuille de présence

Attestation de formation remise à l'issue de la formation

### 2- Appréciation des résultats

Questionnaire de connaissance

Débriefing

### 3- Cette formation permet d'accéder à la certification TOSA et d'évaluer votre niveau de maîtrise de WORD 10

### 4- La certification TOSA est inscrite à l'inventaire et sur la LNI, éligible au CPF pour tous les salariés. CODE 164617.

### 5- Cette formation SE PERFECTIONNER SOUS WORD 10- NIVEAU 2 qui y prépare peut également être prise en charge en CPF.

### 6- Après la formation, évaluez et certifiez votre niveau de connaissance : cette formation propose en option la certification TOSA (qui certifie un niveau de compétence sur les logiciels WORD-EXCEL-POWERPOINT 2007-2010).

#### Elle permet :

- De mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis.
- D'obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.

# SMART & COM FORMATION

## ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA FORMATION :

Formation en présentiel sur site à destination d'un groupe de 8 personnes maximum.  
Mise à disposition d'un livret d'accueil et d'un règlement intérieur.

DUREE : 2 jour sur le site – 8h par jour - Horaires : 9h00-12h30/13h30-18h00.

## MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

### 1- Moyens pédagogiques

Méthodologie alliant apports théoriques, interactivité et échanges d'expériences, exercices pratiques – Réflexions – ajustements et entraînements sur des situations concrètes du stagiaire.

Des supports seront remis à l'issue de la formation.

### 2- Moyens techniques

Formation en situation, complète et opérationnelle : les cas traités illustrent l'ensemble des thèmes et sont facilement transposables dans l'activité des stagiaires.

## FORMATEUR/TRICE :

CONDITION DE REALISATION : Sur le lieu de travail (en intra-entreprise).

DOCUMENTS FOURNIS : Attestation de formation, questionnaire de satisfaction, support de cours formation et documentations diverses.

METHODES D'EVALUATION : A chaud, à froid.

VALIDATION ET SANCTION : Remise d'une attestation de formation.

SUIVI FORMATION : Feuille émargement.