

## BUREAUTIQUE

# WORD : Perfectionnement



Date de dernière mise à jour 26 juin  
2024



Formation éligible au CPF

## Durée et organisation

Durée 2 jours

### Lieu | Date

Au moins une session de formation est proposée chaque année, sur au moins l'un de nos sites en Bretagne : Brest, Bruz/Rennes, Lorient, Plérin/Saint-Brieuc, Quimper, Redon, Vitré.

## Objectif de la formation

À l'issue de la formation, les stagiaires devront être capables de :

- ▶ Optimiser l'organisation et la mise en forme de rapports et de comptes rendus
- ▶ Mettre en place un mailing à partir d'une lettre ou d'une planche d'étiquettes
- ▶ Utiliser la notion de modèles

## Programme

### Quelques rappels

- ▶ Déplacements, sélection, mise en forme

### Admission

#### Public

- ▶ Tous publics : salariés, demandeurs d'emploi, ...

#### Pré-requis d'entrée en formation

- ▶ Maîtriser les bases de Word

*Profil type : utilisateurs de Word*

#### Modalités et délais d'accès

##### Modalités

Inscription et signature de la convention de formation

##### Délais d'accès

Formation proposée pour minimum 1 session par an. Les inscriptions sont acceptées jusqu'à la semaine précédant le démarrage de la formation.

##### Parcours adaptés

Adaptation possible du parcours selon profil du stagiaire

##### Handicap

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap (moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre). En savoir +, contacter notre référent handicap : **ICI**

## Structurer le plan d'un long document

- ▶ Découvrir le mode plan
- ▶ Créer des titres
- ▶ Agir sur les niveaux de titres
- ▶ Réorganiser le plan après saisie

## Mettre en forme le document

- ▶ Utiliser les styles automatiques
- ▶ Créer, modifier les styles
- ▶ Définir la notion de section
- ▶ Mettre en place des sections dans le document
- ▶ Créer une section pour modifier marges et orientation de la page
- ▶ La disposition en colonne
- ▶ Insertion d'objets, d'images
- ▶ Utilisation des SmartArt
- ▶ Habillage des objets, images
- ▶ Mettre en forme le document
- ▶ Numéroté les titres
- ▶ Gérer les en-têtes et pied de page des différentes sections
- ▶ Créer, modifier et mettre en forme la table des matières

## Créer un publipostage

- ▶ Définition du publipostage
- ▶ Créer une liste de données
- ▶ Mettre en place une lettre maquette
- ▶ Exécuter la fusion
- ▶ Utiliser les options de requête
- ▶ Utiliser les mots clé SI, ALORS, SINON
- ▶ Mettre en place une planche d'étiquettes

## Les insertions automatiques

- ▶ Créer une insertion automatique
- ▶ Insérer le texte à l'aide d'une abréviation

## Les modèles de document

- ▶ Enregistrer un document en modèle
- ▶ Utiliser, modifier un modèle

## Indicateurs de performance

- ▶ **Satisfaction stagiaire :**



**99,4 %**

- ▶ Nombre d'apprenants formés : 161 stagiaires formés en 2023 en Bureautique

Pour obtenir des données précises, merci de contacter notre service **Qualité**.

Indicateurs mis à jour le 25/06/2024

## Coût

520 € HT

## Modalités et moyens pédagogiques

### Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel avec alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques pour ancrer les apprentissages et/ou en distanciel pour certains modules.

### Moyens pédagogiques

Salles de formation équipées et plateaux techniques adaptés et aménagés d'équipements spécifiques.

### Équipe pédagogique

Formateurs experts titulaires au minimum d'un BAC+2/+4 et/ou d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine, professionnels du métier, responsable de formation, direction de centre, conseillers formations, référent handicap, équipe administrative

## Modalités d'évaluation et d'examen

### Démarche pédagogique

Le formateur réalise les apports théoriques et propose aux stagiaires des exercices d'application.

Chaque participant dispose d'un micro-ordinateur. Une documentation est remise à chacun. Les contenus et démarches sont validés par notre référent bureautique.

### Modalités d'évaluation

- ▶ Exercices pratiques
- ▶ Test réalisé sur la plateforme TOSA

## Validation

- ▶ Remise d'une attestation de compétences
- ▶ À l'issue de la formation, la certification TOSA est proposée

## Contacts

Contactez votre conseiller·ère inter :

- ▶ DPT 22-29 | **Nadia LE CHANU** | 02 96 58 69 86
- ▶ DPT 35-56 | **Corinne PRIGENT** | 02 96 58 07 27
- ▶ Vitré | **Katia CANTIN** | 02 99 74 11 89