



# WORD Fonctions avancées

Documents longs, formulaires, modèles & publipostage/emailing

1 jour / 7 heures

En présentiel à Rochefort

Éligible CPF RS6964

Code stage A2.3

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous saurez :

- Utiliser les feuilles de styles
- Gérer le mode plan
- Insérer une table des matières et une table d'index
- Créer un Publipostage ciblé
- Concevoir un formulaire de saisie

## **CERTIFICATION CPF (SI INSCRIPTION PAR LE CPF OU SUR DEMANDE)**

Les objectifs sont conformes au référentiel de compétences de la certification enregistrée au RS :

### **Domaine 1 : Gestion de l'environnement Word et Méthodes**

- Gérer les thèmes et personnaliser son environnement : personnaliser l'environnement de travail en configurant les thèmes, modèles, styles, barres d'outils, raccourcis clavier et préférences utilisateur pour améliorer l'efficacité et la productivité.

### **Domaine 2 : Mise en page et mise en forme de document Word**

- Créer, gérer et personnaliser les styles dans un document : créer, gérer et personnaliser des styles pour appliquer une mise en forme uniforme aux titres, sous-titres et texte normal, en modifiant ou en adaptant les styles existants pour assurer la cohérence du document.

### **Domaine 3 : Utilisation des outils d'édition pour la création de document Word**

- Connaître et utiliser les différents outils d'automatisation : utiliser les outils d'automatisation, tels que les modèles prédéfinis, les macros, les champs et les fonctions avancées de recherche et remplacement, pour automatiser les tâches répétitives et optimiser le flux de travail.
- Gérer les références d'un document : gérer les références en créant et en personnalisant des tables des matières, index, renvois et citations, tout en utilisant les fonctionnalités de mise à jour automatique pour assurer l'exactitude et la cohérence des informations référencées.

### **Domaine 4 : Création de thèmes et modèles**

- Insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques : insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques dans Microsoft Word en ajoutant des images, en concevant des formes personnalisées et en appliquant des styles, effets et mises en forme pour enrichir l'apparence visuelle du document.

## PRÉREQUIS

Être familiarisé à l'environnement Windows ou Mac OS et avoir suivi la formation perfectionnement Word ou avoir un niveau d'utilisation équivalent.

## PUBLIC

Toute personne souhaitant créer ou mettre en page des rapports et des documents complexes sur Word.



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### 1 – STYLES ET MODÈLES (1h)

Galerie et volet des styles  
Modification des styles existants  
Organisation des styles  
Ajout des styles au modèle  
Transfert des styles entre documents

### 2 - QUICKPART (0,5h)

Mémorisation des expressions types  
Utilisation des insertions automatiques  
Modification du contenu correspondant  
Galeries de blocs de construction

### 3 – GESTION DE LONGS DOCUMENTS (2h)

Document multi-sections  
Entête, pied de page personnalisé par section  
Les notes de bas de page  
Utilisation du mode Plan  
Numérotation automatique du plan  
Table des matières  
Table d'index  
Signets, renvois et Liens hypertexte

### 4 – PUBLIPOSTAGE CIBLÉ ET E-MAILING (2,5h)

Rappel des techniques du publipostage  
Fusion sur critères pour cibler le mailing  
Les codes de champs  
Réalisation d'un e-mailing  
Conception de catalogue

### 5 – FORMULAIRES DE SAISIE (1h)

Préparation du formulaire (zones de texte, cases à cocher, listes déroulantes...)  
Enregistrement d'un formulaire  
Utilisation d'un formulaire



## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Les demandes d'inscription se font par formulaire sur le site du CRIR, ou auprès du responsable formation au 05 46 99 71 10. Le délai d'inscription à une formation peut se faire jusqu'à 2 jours ouvrés avant le début de la session. Cependant, ce délai passe à 11 jours ouvrés dans le cadre d'un financement par le CPF.

## PROCÉDURES DE POSITIONNEMENT ET D'ÉVALUATION DES ACQUIS À L'ENTRÉE DE LA PRESTATION

Échange téléphonique par un conseiller formation pour s'assurer des prérequis et des besoins de l'apprenant, complété si nécessaire par une évaluation de niveau via un formulaire à remplir (papier ou internet), soumis à l'analyse du formateur référent.

## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

6 à 8 participants au maximum en présentiel dans nos locaux à Rochefort.  
Un poste informatique par stagiaire sur PC (ou Mac sur demande).  
Support de cours papier remis à chaque participant en début de formation.  
PC de l'animateur équipé d'un vidéoprojecteur.  
Alternance de cours et de travaux pratiques adaptés aux besoins exprimés.

## FORMATEUR / INTERVENANT

Stage animé par un formateur professionnel permanent du CRIR, certifié Microsoft Office Specialist.

## DISPOSITIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Tour de table en début de formation sur les attentes des stagiaires, et présentation du formateur.  
Évaluation diagnostique en début et fin de formation par un questionnaire d'auto-évaluation sur les objectifs abordés lors de formation afin de mesurer la progression des acquis du stagiaire  
Évaluation de la progression des apprenants au cours de la formation par des exercices pratiques en fin de chaque séquence pédagogique.  
Évaluation de l'atteinte des objectifs en fin de formation par un exercice pratique de synthèse et/ou d'une certification.

## MOYENS DE SUIVI D'EXÉCUTION DES RÉSULTATS

Émargement par demi-journée d'une feuille de présence par le stagiaire et le formateur.  
Remise d'un certificat de réalisation en fin de formation en main-propre ou par courrier électronique.

## LES INDICATEURS DE RÉSULTAT ET DE PERFORMANCE

Accessible grâce au lien ci-dessous : <http://crir.fr/satisfaction-client.php>

## LA CERTIFICATION TOSA ET COMPÉTENCES ATTESTÉES (SI INSCRIPTION PAR LE CPF OU SUR DEMANDE)

Dans le cas d'un financement de la formation par le Compte Personnel de Formation (CPF), les apprenants ont l'obligation de passer un examen qui prépare à une certification inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences :

Certification : **Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)**

Certificateur : **ISOGRAD**

Code RS : **RS6964**

Créé au RS le : **18-12-2024**      Date d'échéance : **18-12-2027**

Présentation de la certification TOSA : <http://www.crir.fr/certification-tosa.php>

La certification permet de mesurer et de valider des compétences du candidat par un test réalisé en ligne qui retourne un score (**0 à 1000**), correspondant à un niveau (**Initial, Basique, Opérationnel, Avancé** ou **Expert**).

Les compétences attestées sont variables en fonction du score obtenu (de **351 à 1000**), correspondant à un niveau (**Basique, Opérationnel, Avancé** ou **Expert**).

En dessous d'un score de **351** points le candidat se verra délivrer une attestation de passage de la certification.

Visualiser le détail de la certification enregistrée au RS : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6964/>

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.