

---

## WORD INITIATION

### OU

## WORD PERFECTIONNEMENT

DEVIS / PROGRAMME INTERENTREPRISES



---

### COMPÉTENCE/S VISÉE/S

WORD INITIATION : Maîtriser les fonctionnalités fondamentales de Word

WORD PERFECTIONNEMENT : Maîtriser les fonctionnalités de ce logiciel de traitement de texte

**BON À SAVOIR**  
Certification  
PCIE  
Éligible au CPF  
(code 237556)

---

### À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION

WORD INITIATION : Toute personne souhaitant s'initier à Word

WORD PERFECTIONNEMENT : Toute personne souhaitant se perfectionner dans le logiciel Word

---

### PRÉREQUIS

WORD INITIATION : Savoir manipuler clavier, souris et naviguer dans l'environnement Windows

WORD PERFECTIONNEMENT : Savoir mettre en forme et en page un document sous Word et avoir suivi le module « Word initiation »

---

### OBJECTIF/S

#### WORD INITIATION

- Maîtriser les principes de saisie
- Mettre en forme et en page des courriers, des documents simples
- Concevoir des modèles simples
- Agrémenter des textes avec du graphisme, des images, etc.

#### WORD PERFECTIONNEMENT

- Créer, utiliser des modèles et des formulaires
- Réaliser des publipostages
- Travailler en mode collaboratif

---

## APPROCHE PÉDAGOGIQUE & TECHNIQUE

- Salle informatique avec 12 postes équipés de Word version 2016
- Formation en présentiel avec alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Chaque fonctionnalité fait l'objet d'exercices de manipulation pour faciliter l'appropriation et le transfert en entreprise
- Remise de supports de cours

---

## INTERVENANT/E

Consultant Formateur spécialiste du domaine.

---

## CONTENU

---

### WORD INITIATION

#### Réaliser des courriers, des documents simples

- Découvrir le logiciel : rubans standards et contextuels, barre d'outils « accès rapide », menu contextuel, barre d'état, règles, modes d'affichage, etc.
- Gagner du temps dans la saisie, se déplacer, se corriger
- Mettre en forme des caractères, du texte, des paragraphes : police, style, taille, alignement, retrait, espacement, puce, interligne, enchaînement, bordure, trame, etc.
- Mettre en page un document : marges, orientation, disposition, taille et préparer l'impression
- Savoir utiliser les fonctions de correction : orthographe, rechercher, remplacer, atteindre, correction automatique
- Utiliser les outils de mise en forme rapide, les Quick parts (date, formule de politesse, etc.)
- Imprimer un courrier
- Enregistrer son travail (rappel sur des principes de classement)

#### Travailler en tableau, incorporer des éléments graphiques, créer un modèle simple

- Utiliser les sauts de page, créer un en-tête/un pied de page, numéroter les pages, insérer des notes de bas de page
- Travailler sous forme de tableau : créer, modifier, fractionner un tableau/des cellules, fusionner des cellules, convertir un tableau en texte/un texte en tableau, structurer un tableau et le positionner correctement dans la page
- Les tabulations : mise en place, utiliser les points de suite
- Insérer des caractères spéciaux, des images, des dessins, des zones de texte, des filigranes ; travailler avec Word Art
- Concevoir et utiliser un modèle simple
- Imprimer une étiquette adresse, une enveloppe

#### Les bases du publipostage

---

### WORD PERFECTIONNEMENT

#### Réaliser des modèles et des formulaires

- Concevoir, modifier, utiliser des modèles de document pour gagner du temps dans la saisie des documents répétitifs et éviter les erreurs
- Transformer des imprimés en formulaires (bulletins de commande, imprimés administratifs) pour faciliter le travail du destinataire et le remplissage en ligne du dit-document
- Définir des champs (cases à cocher, choix de réponses pré-enregistrées : listes déroulantes, zones de texte)
- Créer une aide en ligne, protéger le formulaire et l'enregistrer
- Envoyer un formulaire par mail

### Le publipostage : fusionner un courrier avec une base de données

- Créer une lettre type, créer un fichier de données dans Word, dans un autre logiciel (Excel, par exemple)
- Insérer des champs dans la lettre type, fusionner les données avec le document principal
- Formuler des requêtes pour sélectionner certains enregistrements, cibler les destinataires
- Contrôler les résultats obtenus, utiliser le publipostage pour imprimer des étiquettes/des enveloppes, pour réaliser des listes (catalogues)

### Outils de communication et de collaboration

- Les commentaires
- Personnaliser Word par les options, protéger les documents
- Envoyer directement son document par mail
- Utiliser les principaux raccourcis clavier, la fonction « suivi des modifications »
- Mettre en place des liens hypertextes
- Enregistrer son travail au format PDF

---

### MODALITÉ/S DE SUIVI

- Feuille d'émargement par demi-journée

---

### MODALITÉ/S D'ÉVALUATION

- Exercice de synthèse des fonctionnalités du logiciel
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation

---

### MODALITÉ/S DE VALIDATION

- Remise d'une attestation de fin de formation
- Passage d'un module de la certification PCIE

---

### INFORMATIONS PRATIQUES

#### Dates de formation

##### WORD INITIATION

- **02 et 03 novembre 2020**

##### WORD PERFECTIONNEMENT

- **09 et 10 novembre 2020**

#### Lieu de formation

- 12 Avenue du Lac d'Annecy - Savoie Technolac  
73370 Le Bourget-du-Lac

#### Tarif 2020 par participant

- **550 euros net de taxe**  
**Avec passage de la certification PCIE**  
Établissement non assujetti à la TVA  
Hors frais de restauration

#### Nous contacter

- **SFEAS**  
E-mail : [sfeas@insec.com](mailto:sfeas@insec.com)  
Téléphone : +33(0)4 79 253 831

#### Durée

- **2 jours de formation**, soit 14 heures  
De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

#### Informations complémentaires

- Ouverture du stage de 5 à 10 inscrits
- Possibilité de restauration à proximité

#### Certification

- Certification de vos compétences avec le module  
« Traitement texte » du PCIE  
(1 heure de test)

Validité de la proposition : 6 mois

**Nous pouvons également vous proposer ce programme en sur-mesure. Le programme est alors co-construit avec vous par nos experts afin de l'adapter aux besoins de votre entreprise et donc de vos équipes.**



**ACCESSIBILITÉ** : Un inconfort ? Un handicap ? Nos services vous accompagnent.

**Le Handicap Tous Concernés**

Retrouvez toutes les informations sur notre site :  
[www.rse-groupeinsec.com/handicap](http://www.rse-groupeinsec.com/handicap)

Votre référent handicap SFEAS : **Sandy BAILLY**

- E-mail : [sbailly@lacitedeslangues.com](mailto:sbailly@lacitedeslangues.com)
- Téléphone : +33(0)4 79 253 353

**Indicateurs de résultats** (Enquête clients réalisée sur un échantillon de 609 stagiaires sur 1 an, du 01/07/2019 au 30/06/2020)

<b>8.83 / 10</b> Note de satisfaction globale de nos clients	<b>83.6 %</b> Objectifs de formation "atteints" ou "dépassés"	<b>3.96 / 4</b> Moyenne de transférabilité en situation professionnelle	<b>9.71 / 10</b> participants déclarent que la formation a pris en compte leurs attentes	<b>99.1 %</b> participants déclarent la pédagogie des intervenants "très satisfaisante" ou "satisfaisante/adaptée"
---	--	--	---	---

**Taux de réussite aux certifications** (Enquête clients réalisée sur 1 an, du 01/07/2019 au 30/06/2020)

**Bright™** : 100 % B1<sup>1</sup>    **Toeic®** : 100 % NR1\*    **Pipplet** : 100 % NR1\*    **Voltaire** : 100 % NR1\*    **PCIE** : 25 %    **Qualité de Service** : 100 %    **VAE** : 100 %

<sup>1</sup>Score moyen des candidats ayant effectué le test / \*Non représentatif

**IFG Executive Education est le pôle de formation continue et de conseil du groupe INSEEC U.**

Organisme de formation référencé :



Maj : 09/10/2020



Cette action est éligible au financement par **CPF** (Compte Personnel de Formation).