



Christelle  
**DANGLA**  
Consultante-Formatrice



## Word - Perfectionnement

Objectif professionnel	Savoir utiliser Word
Objectif de développement des compétences professionnelles	Maîtriser les fonctions avancées de mise en page. Gérer les documents longs avec des tables de matières et index. Suivre les modifications apportées par plusieurs utilisateurs à un fichier. Diffuser des informations à l'aide du publipostage. Faciliter la saisie des documents à l'aide des formulaires. Passage de la certification TOSA sur demande.
Public concerné	Toute personne, dans le cadre de son activité professionnelle.
Prérequis	Aucun prérequis nécessaire pour suivre la formation.
Méthode pédagogique	Approche Par Compétences : apprentissage par l'expérience et sur la pratique réflexive avec accompagnement de la formatrice
Moyens mis en œuvre	Élaboration de supports pédagogiques et techniques. Pédagogie interactive alternant apports théoriques et mises en application pratiques.
Techniques pédagogiques	Exercices, études de cas.
Modalités d'évaluation	Évaluation pédagogique diagnostique en début de formation. Évaluation formative/acquisition de compétences au fur et à mesure de la formation. Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant, à chaud à la fin de la formation. Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences développées, à froid environ 6 mois après la fin de la formation. Remise d'un certificat de réalisation/Attestation de présence, assiduité et fin de formation, qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.
Durée	Présentiel - 2 jours (14 heures)
Horaires	9 h 00 - 12 h 30 et 13 h 30 - 17 h 00
Lieu	A définir
Répartition du temps	Théorie : 30 % Pratique : 70 %
Participants	Format groupe : liste à fournir. Nombre mini pour ouvrir la formation : 1 personne. Nombre maxi : 10 personnes.
Intervenante	Christelle DANGLA - Consultante formatrice certifiée ICPF & PSI

TFS ASSISTANTE - Christelle DANGLA

15 rue la ronde des charmes – 33460 MACAU – Mobile : 06.61.22.53.21 – [www.christelledangla.fr](http://www.christelledangla.fr) – E.mail : tfsassistante@orange.fr

N° Siret : 510 936 065 00026 - Code APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°72 33 07699 33 auprès du Préfet de la région Nouvelle Aquitaine. Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Membre d'une association agréée par l'administration fiscale acceptant à ce titre le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèque libellé à TFS ASSISTANTE. Titulaire d'un contrat d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle.

## Programme de formation et de développement des compétences professionnelles

### Appréhender la mise en page avancée

- Ajouter des sections
- Modifier la mise en page par sections : marges, orientation de page
- Insérer l'en-têtes et pieds de page complexes
- Utilisation des composants de l'outil QuickPart et des lignes de signatures

### Gérer des documents longs

- Le mode plan
- L'explorateur de document
- Insérer et gérer les notes de bas de pages et de fin de documents
- Positionner des renvois et des signets
- Ajouter des légendes aux images ou aux tableaux
- Insérer et gérer des tables de matière, d'index, d'illustrations et de références
- Liens hypertextes

### Réviser un document

- Travailler avec différentes versions pour le même fichier
- Suivre les modifications effectuées dans un texte
- Ajouter des commentaires
- Comparer les documents, entre fichiers non révisés et révisés
- Fusionner des modifications
- Préparer les copies d'un document en vue de les faire réviser

### Réaliser un publipostage

- Créer le document principal (lettre, enveloppe, étiquettes...)
- Créer et enregistrer le fichier de données
- Insérer les champs de fusion
- Ajouter des champs conditionnels : mots clés
- Utiliser les filtres et requêtes
- Vérifier et lancer la fusion
- Imprimer les adresses sur des enveloppes

### Créer des formulaires

- Créer et utiliser un modèle
- Insérer et définir les zones de saisie (Cases à cocher, listes déroulantes, champ texte)
- Protéger et saisir un formulaire

**Christelle DANGLA - Consultante-Formatrice certifiée ICPF & PSI**

Mise à jour le 02/01/2024

TFS ASSISTANTE - Christelle DANGLA

15 rue la ronde des charmes – 33460 MACAU – Mobile : 06.61.22.53.21 – [www.christelledangla.fr](http://www.christelledangla.fr) – E.mail : tfsassistante@orange.fr

N° Siret : 510 936 065 00026 - Code APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°72 33 07699 33 auprès du Préfet de la région Nouvelle Aquitaine. Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Membre d'une association agréée par l'administration fiscale acceptant à ce titre le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèque libellé à TFS ASSISTANTE. Titulaire d'un contrat d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle.