



## Microsoft Word Perfectionnement

Vous souhaitez maîtriser réellement Word ? Suivez la formation Word Perfectionnement : des styles et du mode plan au dessin vectoriel et au publipostage, rien ne vous sera caché.

### Objectifs

- Personnaliser son environnement de travail
- Concevoir des modèles et créer des styles.
- Utiliser le mode plan, créer automatiquement la table des matières
- Mettre en forme des documents longs et améliorer leur présentation
- Enrichir vos documents
- Accélérer la production de documents répétitifs
- Créer des courriers à adresser à des destinataires multiples.

### Programme

#### Personnaliser Word

- Définir la police, les marges par défaut
- Personnaliser la barre d'accès rapide le ruban
- Enrichir les possibilités de la correction automatique
- Convertir un document en PDF

#### S'organiser pour gagner du temps

- Utiliser un modèle pour chaque type de document
- Utiliser des styles rapides
- Repérer les mises en forme répétitives
- Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles
- S'organiser : créer des modèles

#### Construire un document structuré

- Utiliser le mode Plan
- Utiliser les styles hiérarchiques pour définir les titres
- Ajouter une page de garde
- Générer et personnaliser la table des matières
- Définir les en-têtes et pieds de page
- Gérer les sauts de page
- Maîtriser le concept de section et gérer les sauts de section
- Mixer les mises en page dans un même document : portrait ou paysage

#### Public

Utilisateurs de Word.

#### Prérequis

Savoir créer et mettre en forme des documents Word.

#### Durée

2 jours (14 heures)

#### Tarif des formations intra

480€ HT/jour pour un participant, 95€ HT/jour par participant supplémentaire Exonéré de TVA.

Intra entreprise : programme spécifique, accompagnement 2 mois et supports inclus.

#### Méthode et moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques oraux, d'exemples concrets et d'exercices pratiques. Un support de cours papier est fourni.

Infrastructure (salle) et postes de travail généralement fournis par le client.

#### Evaluations et validation

Exercices en cours de formation.

Signature de la feuille de présence.

#### Intervenant

Formateur-consultant ayant plus de 10 ans d'expérience.

#### Effectif

Mini groupe de 1 à 6 participants- Adaptable si le programme et les modalités le permettent

#### Intégrer des illustrations

- Insérer et modifier une image, un texte WordArt
- Insérer un tableau, graphique Excel
- Illustrer un processus, une organisation avec un diagramme SmartArt
- Insérer des symboles
- Définir l'habillage du texte autour des images
- Maîtriser le positionnement des différents objets

#### Présenter l'information dans des tableaux, des colonnes

- Dessiner un tableau : utiliser la gomme, le stylo
- Fusionner et fractionner des cellules



## UCert - *Formations since 2007*

### UCert

41 av. Aristide Briand  
31400 Toulouse  
Tél. 05 61 52 86 04  
formation@ucert.fr  
www.ucert.fr

- Convertir un tableau en texte et inversement
- Créer un tableau pour faciliter la mise en page
- Présenter le texte en colonnes à la façon d'un journal

#### Exploiter les champs Word

- Insérer un champ
- Les différents types de champs (date et heure, résumé, formules,...)
- Mettre à jour un champ, afficher les codes de champ
- Ajouter des commutateurs

#### Mettre en œuvre le publipostage

- Créer une source de données et un document principal (lettre-type, étiquettes ...)

- Filtrer les données du publipostage
- Utiliser des variables conditionnelles
- Tri et critères de fusion
- Fusionner vers une lettre
- Fusionner vers des étiquettes et enveloppes
- Fusionner vers un pdf
- Fusionner vers un envoi par mail.

#### Les conditions légales du publipostage et de l'emailing

- Principes marketing et juridiques de l'envoi en nombre
- Cas spécifique de l'envoi par mail (spam).



## Délais d'accès et accessibilité

Après validation des prérequis et signature du contrat ou de la convention de formation, de 2 semaines à 2 mois en fonction du financement demandé

Concernant l'accessibilité, UCert étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap. Contacter Marc-François MICHEL pour échanger sur les besoins.

## Les formations sur mesure

### Pourquoi une formation sur mesure ?

Les logiciels Office proposent tellement de fonctionnalités que les besoins de leurs utilisateurs sont extrêmement variés.

Cette variété rend illusoire l'idée de satisfaire exactement les besoins de l'apprenant avec une formation standardisée.

### Nous vous proposons donc ...

... de participer avec vous à l'analyse des besoins et de préparer pour un ou plusieurs petits groupes, un programme de formation spécifique.

Ce programme donnera la durée nécessaire à la formation : 1 jour, 2 jours si nécessaire, rarement plus. Nous viendrons ensuite délivrer la formation dans vos locaux, les participants travaillant avec notre formateur sur leur poste de travail quotidien. Les exercices pratiques seront conçus à partir de fichiers communiqués par les participants

### Une méthode éprouvée

Nous utilisons cette méthode de travail depuis des années et nous pouvons vous assurer que c'est LA méthode qui donne le meilleur ratio résultat pédagogique/coût.

Nous appuyons cette démarche d'un accompagnement post formation : pendant 2 mois, les stagiaires peuvent nous contacter par mail et poser des questions précises sur ce qu'ils n'ont pas compris ou qu'ils n'arrivent pas à mettre en œuvre.

### Des prix qui optimisent votre budget formation

Le "sur mesure" n'est pas nécessairement plus cher que le standardisé. En assurant la formation dans vos locaux, nous réduisons les coûts de structure et vous en bénéficiez !

## Tarifs des formations intra-entreprise

Les tarifs indiqués ci-dessus sont donnés à titre indicatif cars ils dépendent du nombre de participants que vous inscrirez.

Ils sont HT et seront facturés HT puisque UCert est exonéré de TVA pour la formation professionnelle continue. Ils sont identiques pour les formations inter et intra entreprise et correspondent aux frais pédagogiques normalement pris en charge par votre OPCO.

### Indicateurs de résultat :

Du 1er janvier 2020 au 31 janvier 2024, nous avons formé 350 personnes lors de formations bureautiques. 96.5% ont été très satisfaits ou satisfaits par nos formations et aucun stagiaire n'a abandonné en cours de formation.

### Suivi de la formation :

Signature de la feuille de présence. Edition d'un certificat de réalisation individuel.

### Assistance pédagogique et technique :

Pour les formations à distance, assistance par téléphone et par mail aux heures ouvrables : du lundi au vendredi, de 9h à 17h.

### Une méthode rodée pour un maximum d'efficacité :

- petit groupe ou personne seule
- formation sur le lieu de travail et avec le matériel habituel
- durée et programme sur mesure déterminés par l'analyse des besoins
- formation dynamique et pédagogique, 100% de pratique
- évaluation en continu des acquis pendant la formation
- accompagnement post-formation

### Notre rayon d'action :

Nous intervenons principalement à Toulouse, mais aussi dans tout le Sud-Ouest !

Nos formations sont délivrables à distance avec Teams ou Zoom.