



*Devenez un expert en traitement de texte !*

### Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les fonctions avancées du logiciel Word
- Réaliser des formulaires et des e-mailing
- Automatiser les tâches dans Word

### Contenu du programme

Reprise des fondamentaux des niveaux intermédiaire et opérationnel

- Gérer le mode Backstage
  - Enregistrer dans différents formats
  - Partager un document
  - Gérer les versions antérieurs
  - Gérer les extensions de différents types de fichiers
  - Lancer des macros enregistrées
- Utiliser les mises en forme spécifiques
  - Gérer des listes à plusieurs niveaux
  - Créer des lettrines
  - Utiliser des thèmes et jeux de styles
  - Gérer des options de modification des styles
- Gérer un document long
  - Créer un document maître et ajouter des sous-documents
  - Hiérarchiser les titres dans le mode Plan
  - Maîtriser les options de pagination
  - Alterner l'orientation des pages
  - Numéroter les lignes
  - Personnaliser les notes de bas de page
  - Insérer un filigrane
- Organiser un document long
  - Insérer une table des matières
  - Utiliser la bibliographie
  - Créer un index
  - Positionner des renvois et des signets
  - Insérer des liens hypertextes et des notes
  - Gérer les options de traduction
- Maîtriser les tableaux dans Word et les objets
  - Insérer un tableau Excel dans Word
  - Dessiner un tableau, fusionner et fractionner des cellules.
  - Insérer un graphique ou un tableau Excel.
  - Maîtriser le positionnement des différents objets
  - Retoucher ou recadrer un objet
  - Supprimer l'arrière-plan d'une image
- Éditer un mailing ou un e-mailing
  - Créer la lettre, le document ou le message type
  - Préparer les données pour la fusion
  - Insérer des champs de fusion
  - Éditer le mailing ou l'e-mailing

### Prérequis :

Avoir suivi la formation Word Opérationnel

Ou Avoir obtenu un score > 20 au test de positionnement et un score > 16 au test de niveau supérieur

Ou Avoir obtenu un score supérieur à 600 au TOSA Word

### Durée :

14.00 heures  
( soit 2.00 jours )

### Tarif HT par stagiaire :

700.00 € TOSA inclus  
*Tarif INTRA nous consulter*

### Profil des stagiaires :

Tout utilisateur de Word

### Nombre de participants :

8 maximum

### Contact :

02.31.43.96.10  
[contact@gabrielconseils.fr](mailto:contact@gabrielconseils.fr)

### Lieu :

Espace Gabriel  
400, Boulevard Charles Cros  
14123 IFS  
*ou sur site (INTRA)*

## Organisation de la formation

### Méthodes et outils pédagogiques et techniques

### Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Formation opérationnelle basée sur la pratique
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets et/ou mises en situation
- Manipulation du logiciel tout au long de la formation
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

- Le stagiaire travaille sur des cas concrets pour lui permettre une application directe en entreprise
- Une évaluation des compétences en fin de formation permet de mesurer la progression du stagiaire au regard des besoins exprimés en amont ( recueil des besoins et évaluation pré-formative)
- Le participant complète un recueil des besoins avant la formation, une évaluation à la fin de la formation ( à chaud) et 3 mois après la formation (évaluation à froid)
- Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques, jeux pédagogiques
- Possibilité de se présenter à la certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word ( TOSA )" (inscrite au répertoire spécifique par ISOGRAD le 18/12/2024 sous le code RS6964) en fin de formation dans le respect des conditions d'examen d'ISOGRAD
- Signature en ligne pour émarger par demi-journée

### Equipe pédagogique

### Accessibilité

La formation est animée par un intervenant spécialiste du domaine. (Score au TOSA Word 2016 de 800 minimum)

Notre référent handicap se tient à votre disposition pour toute information à l'adresse : [mission.handicap@gabrielconseils.fr](mailto:mission.handicap@gabrielconseils.fr)

*Les éléments contenus dans cette fiche constituent le programme de la formation prévu et sont donnés à titre indicatif. S'il le juge nécessaire, l'intervenant pourra adapter les contenus des formations suivant l'actualité, la dynamique du groupe, ou le niveau des participants.*

*Les délais d'accès dépendent des disponibilités. Les dates sont à retrouver sur notre site internet [www.espace-gabriel.fr](http://www.espace-gabriel.fr)  
Les Conditions Générales de Vente sont à retrouver sur notre site internet : [www.espace-gabriel.fr/cgv](http://www.espace-gabriel.fr/cgv)*

*Les taux de satisfaction des stagiaires et les taux d'obtention des Certifications sont disponibles sur notre site internet : [www.espace-gabriel.fr](http://www.espace-gabriel.fr)*

*Word Avancé - EG211 - TOSA Word 2016  
MAJ : 14 janvier 2025*

## Description de la formation :

La formation "Word Avancé" sur deux jours vise à permettre aux participants de maîtriser les fonctions avancées du logiciel Word, de réaliser des formulaires et des e-mailings, ainsi que d'automatiser les tâches dans Word.

Au cours de cette formation, les participants auront l'opportunité de développer leurs compétences dans l'utilisation des fonctionnalités avancées de Word. Ils apprendront à utiliser des outils tels que les styles avancés, les modèles et les thèmes pour créer des documents professionnels et cohérents. Ils découvriront également comment utiliser les fonctionnalités de collaboration, telles que le suivi des modifications et les commentaires, pour travailler efficacement avec d'autres utilisateurs.

Les participants apprendront à créer des formulaires interactifs avec des zones de texte, des cases à cocher, des listes déroulantes, etc., pour faciliter la collecte d'informations. Ils découvriront également comment personnaliser et envoyer des e-mails à partir de Word, en utilisant des modèles, des fusion de données et des options d'envoi en masse.

À la fin de la formation, les participants seront en mesure de réaliser des formulaires et des e-mailings.

La formation "Word Avancé" sera interactive et pratique, comprenant des démonstrations, des exercices pratiques et des discussions pour permettre aux participants de mettre en pratique les connaissances acquises.

Durée 14h (2 jours)

Tarif INTER entreprises: 651 €/stagiaire

Tarif INTRA : Nous consulter

Pour une formation INTRA entreprise, le contenu est travaillé pour s'adapter aux problématiques spécifiques de l'organisation.