

## Intitulé de la formation

- Mise à jour des compétences sur l'utilisation du traitement de texte Word

## Durée, date(s) et lieu(x)

- Durée : 2 j
- Date(s) : Selon votre demande
- Lieu(x) : Dans vos locaux
- Nombre de participants : 2 à 5

## Objectifs de la formation

- Mise à jour et perfectionnement des connaissances de Word

## Pré-requis nécessaires pour participer à la formation

- Être initié à l'informatique et à l'utilisation de l'environnement Windows ou Mac
- Connaître les fonctionnalités de base de Word

## Public concerné par la formation

- Tous salariés, collaborateurs, dirigeants ou créateurs d'entreprise ayant le besoin d'acquérir ou revoir ses connaissances sur l'utilisation de Word

## Modalités d'accès ou d'inscription à la formation (si applicable)

- Envoi doc formation
- Envoi devis pour formation suite à demande du client.
- Envoi de convention de formation comportant notamment la liste des stagiaires et les dates de formation accompagnée du programme de formation.

## Programme détaillé de la formation

### Jour 1

- Révision des bases
  - Présentation
  - Attributs du texte
  - Décoration du texte
  - Création des listes
- Mise en page avancée, modèles, styles
  - Les formats de paragraphes, tabulations, bordures
  - Les listes à puces et numérotées
  - Les marges et l'orientation
  - Les sauts de page
  - En-tête et pied de page. Numérotation des pages
  - Thèmes, modèles et styles
- Les insertions automatiques : le QuickPart
  - Créer des insertions automatiques
  - Personnaliser les insertions automatiques
  - Les outils de correction automatique et de traduction
- Création et présentation des tableaux
  - Les différents modes de création
  - La gestion des cellules : fractionnement et fusion
  - Les outils de présentation du tableau
  - L'alignement vertical et horizontal du texte
  - Trier les données

### Jour 2

- La table des matières interactive
  - Créer une table des matières avec les styles prédéfinis
  - Personnaliser les styles. Modifier la table des matières
  - Créer des styles personnalisés. Structurer un long document, créer une table des matières

- Le publipostage et étiquettes
  - Fusions de lettres, d'enveloppes ou d'étiquettes
  - Insertion et mots clés dans le document principal
  - Paramétrage de la fusion, option de requêtes
  - Fusion vers l'imprimante
- Intégration d'objets externes
  - Insérer des diagrammes avec SmartArt, des filigranes, une zone de texte, une image
  - Le jeu d'outils d'images. La nouvelle fonction de détournement. La fonction « Capture »

### *Moyens pédagogiques et techniques*

- Ordinateur portable du formateur pour démonstration
- Ordinateur équipé du logiciel concerné pour chaque stagiaire fourni par le client.
- Vidéo projecteur
- Le stagiaire étudie donc en « situation réelle » sous forme d'exercices dans la mesure du possible sur ses propres données.

### *Moyens d'encadrement*

NUMERIWAN demande à ses formateurs d'avoir :

- Expérience de 10 ans dans la mise en place et/ou l'utilisation des logiciels traités.
- Des formations de mise à niveau régulières.
- Nos formateurs mettent en place également les logiciels chez les clients. Ils adaptent au quotidien le logiciel aux processus du client tous secteurs d'activités confondus.

### *Modalités de suivi pédagogique et d'évaluation des acquis*

- Sondage sur fonctions de chaque stagiaire.
- Récolte informations en amont de la formation sur la fonction et les besoins de chaque stagiaire.
- Adaptation du discours en fonction du niveau des stagiaires.
- Dialogue constant avec les stagiaires, consistant dans l'étude des cas pratiques, exemple d'applications, échanges d'expérience.
- Questionnaire d'évaluation en fin de stage.

### *Livrables à l'issue de la formation*

- NUMERIWAN fournit un manuel d'utilisation détaillé du programme sur lequel s'appuie la formation au format numérique ou papier.

### *Formalisation à l'issue de la formation*

- Une attestation de compétences est délivrée à chaque stagiaire ayant atteint les objectifs.

### *Contact*

Pour tout renseignement ou demande de devis vous pouvez contacter :  
Numeriwan au 02.40.13.14.58  
commercial@numeriwán.com