# Word : maîtrisez les fonctions avancées

**CONCERNE**
Tout personnel devant réaliser des applications spécifiques sur Word.
**PRÉREQUIS**
Connaître l'environnement Microsoft Windows.
Avoir suivi la formation initiale ou avoir les connaissances équivalentes.
**OBJECTIFS**
- Se perfectionner en traitement de texte.
- Concevoir des modèles spécifiques et feuilles de styles personnelles.
- Appréhender les documents longs.
- Automatiser la mise en forme et l'intégration de contenu.

**DURÉE** **SANCTION**
2 jours Attestation de compétences

**PÉDAGOGIE**
L'animation tourne autour des exemples concrets des stagiaires et des attentes exprimées en ouverture de stage.
Le déroulé alterne théorie et exercices pratiques. Documentation pédagogique remise au stagiaire.

**INTERVENANT :**
Nos formateurs, spécialistes des thématiques abordées, sont sélectionnés et évalués au regard de leurs connaissances techniques et pédagogiques.

**SUIVI EVALUATION DES ACQUIS :**
En début de formation : recueil des attentes et des objectifs individuels des stagiaires.
En fin de formation : tour de table pour relever le niveau d'atteinte des objectifs et réponse aux attentes exprimées.
Evaluation de la satisfaction des stagiaires : fiche d'évaluation Qualité à chaud.
Evaluation des acquis de la formation : fiche de compétences.
Feuille de présence.
Attestation de formation et cas échéant certification de compétence.

**ACCESSIBILITE :**
Pour les formations se déroulant dans l'entreprise, cette dernière devra s'assurer des conditions d'accessibilité à la formation des personnes en situation d'handicap. Dans nos centres, pour tout handicap, le commanditaire devra informer GEDAF ELSETE pour prévoir les conditions d'accueil, ou contacter notre référent handicap par email info@gedaf.fr

**MODALITES ET DELAIS D'ACCES :**
Cf proposition commerciale ou calendrier Inter Entreprises.

**LIEU**
**GEDAF /ELSETE**

**Centre de VALENCE** :
Pôle 2000 - Rue des Entreprenants
07130 SAINT PERAY
04.75.81.06.06

**Centre de GRENOBLE** :
33 rue des Glairons
38400 SAINT MARTIN D'HERES
04.76.42.56.80

**Centre de CHAMBERY** :
949 rue Denis Papin
73290 LA MOTTE-SERVOLEX
04.76.42.56.80

## CONTENU DÉTAILLÉ

**Rappel sur la mise en forme**
Paragraphe (alignement, retrait)
Espacement, interligne
Encadrement, trame de fond
Copie rapide de format
Liste à puces / liste numérotée
**Mise en page**
Orientation, marges
En-tête et pied de page
Saut de page et section
Numérotation des pages
**Tableau**
Rappel sur la création et la mise en forme d'un tableau
Formatage automatique
Fusion, fractionnement de cellules
Conversion texte en tableau
Tris
Insertion d'un tableau Excel
**Automatismes**
QuickPart
Recherche, remplacement de texte
**Modèles**
Création d'un modèle
Thèmes
Styles
Création, modification, suppression d'un style
**Mailing et publipostage**
Création et fusion vers un fichier en format : lettre, étiquette, enveloppe
Création ou récupération d'une base de données
**Fonctions avancées**
Notes, signets, citations, renvois
Index, tables des matières
Révision
Protection
Macros commande
**Les formulaires**
**Le mode plan**
**Les insertions et objets Word**
Insertion d'images, formes et les réglages associés
WordArt et SmartArt – Microsoft Graph
**Word et l'IA**
Comment les outils d'IA peuvent devenir des alliés
Microsoft Copilot en version Base/Premium pour Word
**Trucs et astuces**
**Comment les outils d'IA peuvent devenir des alliés**

***OPTION :*** *possibilité passage du TOSA avec surcoût*
*Tout savoir sur Certification CPF chez GEDAF ELSETE*
*Pour tout savoir sur le TOSA WORD*
*Nos centres de formation : Valence – Grenoble – Chambéry*