

Programme de formation  
Découverte et exploitation MICROSOFT WORD 2010/2013/2016  
Niveau 2 - Perfectionnement

AMA2C intervenant auprès des particuliers, des collectivités et des entreprises a la double compétence technique et pédagogique pour vous permettre d'atteindre les compétences qui ont été définies avant le début de la formation et vous préparer au passage de la certification.

Les principales certifications auxquelles le participant peut se présenter en candidat libre à l'issue de la formation sont : TOSA, PCIE.

Différentes **thématiques** seront abordées durant chaque session :

- **Présentation du logiciel WORD 2010/2013/2016**
- **Présentation et modification d'un document**
- **Corriger et concevoir un document**
- **Créer un tableau dans WORD 2010/2013/2016**

#### **DUREE ET LIEU**

La durée de la formation est de 2 journées consécutives de session de 7 heures chacune sur site.

#### **METHODE PEDAGOGIQUE :**

La formation se déroule en présentiel (sur le site du client ou dans un espace de Coworking). Elle peut être réalisée sous forme de groupe de 4 personnes maximum afin d'appliquer une pédagogie propre à chaque stagiaire et lui permettre d'avancer à son rythme.

#### **MOYENS :**

Un ordinateur sous environnement Windows 10 et Microsoft Office 2010 au minimum.

#### **OBJECTIFS :**

Acquérir des connaissances approfondies du logiciel Word 2013/2016/2019 (fonctionnalités avancées)

#### **PREREQUIS :**

Avoir suivi la formation WORD 2010/2013/2016 Niveau 1 ou posséder les capacités équivalentes

#### **PUBLIC VISE :**

Pour tout type de public ou de privé (salarié, demandeur d'emploi, en réinsertion, Chef d'entreprise, Indépendant, Particulier, ...)

## DEROULEMENT DE LA FORMATION

- Suivant la méthode pédagogique retenue, Le formateur se rendra sur le site de l'entreprise cliente ou du particulier, ou se déroulera dans un espace de Coworking.
- Des supports seront remis aux personnels en formation, en version papier ou électronique suivant la méthode pédagogique.
- **Une feuille d'émargement** devra être signée individuellement par le formateur et le collaborateur formé.

## COÛT DE LA FORMATION

Tarif à la demande, établi par session de formation et par groupe. Frais déplacement en sus au-delà d'un rayon de 50 kms.

## CONTENU DE LA FORMATION

La formation alliant la théorie à la pratique vous permettra d'assimiler les méthodes, outils, concepts fondamentaux liés au logiciel WORD 2013/2016/2019 au sein de votre entreprise ou à titre personnel.

### **Module 1 : Concevoir un document long (3 heures)**

- Travailler un document en mode plan.
- Plan et styles : gérer la mise en forme des titres.
- Appliquer une numérotation automatique.
- Générer la table des matières à partir du plan.
- Définir les en-têtes et pieds de page.

### **Module 2 : Structuration et automatisation de documents (3 heures)**

- Table des matières.
- Notes de bas de page.
- Signets et renvois.
- Repérer les mises en forme répétitives.
- Créer, appliquer, modifier et enchaîner des styles.
- Créer des modèles de documents.
- Organiser les styles entre différents modèles.

### **Module 3 : Réaliser un publipostage simple (3 heures)**

- Concevoir et gérer un fichier de données.
- Créer la lettre type.
- Faire des fusions sur critères pour cibler.
- Créer d'autres lettres type à partir d'une source de données existante.
- Autres types de documents (Étiquettes, Catalogues).

### **Module 4 : Maîtriser les fonctions évoluées d'un publipostage (3 heures 30 minutes)**

AMA2C – Le Perret – 14500 VIRE Email : [contact@ama2c.fr](mailto:contact@ama2c.fr) Téléphone : 06.04.11.75.10  
Siret : 897 842 266 00016 TVA Intra : FR 61897842266 N° de déclaration NDA : 28140365114

- Rappel des fonctions de publipostage.
- Création d'une lettre type avec conditions.
- Sélection et tri d'enregistrements.
- Recherche d'informations contenant des informations spécifiques.
- Les instructions spéciales : SI...
- Changer de source de données pour une lettre type existante.
- Utilisation de fichiers d'en-tête.
- Utilisation d'une source de données Excel.

### **Module 5 : Optimiser et automatiser la présentation des documents (3 heures 30 minutes)**

- Personnalisation de la barre d'outils.
- Le menu outils/options.
- Définir des insertions automatiques.
- Exploiter la correction automatique.
- Utilisation de macros enregistrées pour automatiser des tâches simples.

Travaux pratiques

#### **SUIVI ET EVALUATION**

- Questionnaire de satisfaction et d'évaluation sur l'ensemble des thématiques abordées.
- Une attestation sera délivrée en fin de formation aux collaborateurs formés.