



Voie d'accès

Formation continue
Éligible au CPF
 Oui Non

RS 6198

PUBLIC

- Toute personne souhaitant approfondir l'usage de WORD et gagner en efficacité dans la mise en forme et la production de documents professionnels.

PRÉ-REQUIS

- Maîtriser les notions de base de Word ou/et avoir suivi la formation Word Initiation.

Un test de positionnement sera proposé en amont de la formation pour mesurer le niveau de départ du candidat.

MODALITÉS ET DÉLAIS

D'ACCÈS

- Entrée possible en fonction de la demande – Effectif minimum de 4 personnes et 7 personnes maximum
- Inscription possible toute l'année selon le calendrier en cours et le délai d'acceptation des financeurs.

OBJECTIFS

- Approfondir la maîtrise des fonctionnalités avancées de Word
- Utiliser efficacement les styles, modèles et éléments réutilisables
- Structurer et gérer des documents longs
- Automatiser et collaborer sur des documents

DURÉE

- 2 jours : 14 heures
+ 1 heure de certification

TARIFS

- **Tarif inter** : 500€ net par personne
+ Certification TOSA : 80€ net par personne
- **Tarif intra** : Nous consulter

MÉTHODES & MOYENS MOBILISÉS

Cette formation est proposée en présentiel.

Méthodes transmissives et interrogatives :

Alternance de contenus théoriques et méthodologiques, échange d'expériences.

Cas pratiques et mises en situation.

Outils mis à disposition : PC avec l'environnement Windows, fichiers exercices, supports pédagogiques.

Un livret pédagogique est remis au stagiaire à l'issue de la formation.

Contact

FORMATION CONTINUE
fc.ccivf@campus120.cci.fr
05 49 37 44 68

Lieu de formation

Site de Poitiers
CCI de la Vienne - Campus 120
120 rue du Porteau
86000 Poitiers

PROGRAMME & CONTENU

I- Accueil et Introduction

- Présentation des objectifs
- Recueil des attentes des participants

II- Mise en forme et mise en page avancées

- Gérer les espacements, interlignes, retraits et tabulations
- Créer des listes à puces et numérotées personnalisées
- Insérer des sauts de page et de section pour structurer le document
- Modifier l'orientation d'une page, insérer des colonnes et gérer les en-têtes/pieds de page variables

III- Utilisation des styles, modèles et QuickParts

- Appliquer et créer des styles pour uniformiser la mise en forme
- Gérer les styles dans un document complexe
- Utiliser et modifier des modèles pour standardiser les documents
- Créer et insérer des QuickParts pour automatiser les éléments récurrents

IV- Structuration de documents longs

- Utiliser les styles et les listes hiérarchisées pour organiser le contenu
- Insérer une table des matières dynamique
- Utiliser le mode plan et le volet de navigation pour structurer le document
- Ajouter des éléments de référence : notes de bas de page, index, signets, renvois

V- Révision, publipostage et formulaires

- Utiliser le mode Révision : commentaires, suivi des modifications, validation
- Mettre en place un publipostage : document principal, source de données, champs de fusion
- Créer des règles et fusionner vers un nouveau document ou vers l'impression
- Concevoir un formulaire : ruban Développeur, contrôles, propriétés, protection

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le stagiaire est soumis à des mises en situations, des exercices pratiques, des analyses de ses pratiques dans une pédagogie active et participative permettant un contrôle continu de sa progression et du développement de connaissances et de compétences acquises conformément aux objectifs visés.

- A l'issue de la formation, les acquis de connaissances du participant seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM – quizz – mise en situation ...).
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation.
- Attestation de formation sera délivrée à l'issue de la session.

• Dans le cas d'une formation certifiante :
A l'issue de la formation, passage de la certification TOSA :
Test adaptatif en ligne de 35 questions – durée 60 minutes

Score sur 1000 : Le score obtenu détermine le niveau :

- Opérationnel (551–725) : usage courant et efficace
- Avancé (726–875) : maîtrise approfondie
- Expert (876–1000) : usage expert et personnalisé

AUTRES INFORMATIONS

Cette formation est animée par un formateur spécialisé dans le domaine d'intervention, certifié TOSA.

Tous nos formateurs répondent aux exigences de notre système qualité.

La certification TOSA s'adresse à tous les profils de candidats, dans tous les secteurs d'activité. L'objectif de cette certification est d'attester l'acquisition de compétences sur le logiciel WORD.

Délivrée par ISOGRAD, la certification "TOSA Word" permet de mesurer objectivement les compétences sur le logiciel WORD.



Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nos établissements sont engagés dans une démarche de progrès pour l'accessibilité des centres de formation, en collaboration avec le Centre Ressource Formation Handicap. Pour connaître la faisabilité de votre projet de formation, contactez directement notre référent handicap : referent-handicap@campus120.cci.fr

- Une expérience de +45ans dans la formation et un réseau riche de +1000 entreprises partenaires
- Un accompagnement dans vos recherches d'entreprises
- Des salles de cours équipées selon les spécialités : laboratoire, cuisine, restaurant, bar, boutique...
- Un site convivial de 6 hectares, avec parking, gymnase, hébergement, restauration

**CAMPUS 120 Poitiers,
CCI de la Vienne & Campus 120
Z.I.République – 120 rue du Porteau
86000 – POITIERS**