

## Word – Perfectionnement

### Parcours certifiant

#### Bureautique

Réf : BUR/WORD2

N° CARIF : Sans objet

Codes CPF : 237359 ; 237556

## Informations principales

#### Public :

Demandeurs d'emploi et salariés

#### Prérequis :

- Connaissance minimale de Windows utilisateur
- Maîtriser les fonctionnalités de base de Word

#### Prix :

Nous consulter

#### Financement :

Formation éligible au CPF. Nous consulter pour connaître toutes les pistes de financement.

#### Durée :

Durée indicative de 14h. Le rythme et la durée est construite à partir des besoins en formation et des contraintes de l'apprenant.

#### Certification(s) proposée(s) :

- TOSA
- ICDL

#### Objectifs :

- Connaissance minimale de Windows utilisateur
- Maîtriser les fonctionnalités de base de Word

#### Dates de session :

Entrées et sorties permanentes

#### Lieu de formation :

(Si formation assurée en présentiel)

INSUP Bordeaux  
Délégation Bordeaux Métropole  
37 rue Labottière  
33000 BORDEAUX

#### Information collective :

Pas d'information collective

#### Contacts et renseignements

Service DIDACT  
Yves MESPLE  
[didact@insup.org](mailto:didact@insup.org)  
05 56 01 31 70

# Programme de formation

## Module 1 - Rappel sur les tabulations

- Poser des taquets de tabulation pour aligner précisément des données
- Gérer le style de tabulation
- Insérer des points de suite

## Module 2 – Créer, gérer des tableaux complexes

- Maîtriser les options des tableaux (tableau, lignes, colonnes, cellules)
- Intégrer la notion de paragraphes dans la gestion du tableau
- Créer des structures complexes
- Gérer la mise en page d'un tableau multi pages

## Module 3 – Personnaliser les en-têtes et les pieds de page

- Gérer les options de personnalisation
- Insérer des sections dans le document pour gérer les en-têtes et pieds de pages

## Module 4 – Créer des présentations élaborées

- Insérer des zones de texte
- Créer des liens entre les différentes zones de texte
- Créer du texte en colonnes
- Utiliser les formes pour placer du texte

## Module 5 – Créer, personnaliser et gérer les styles

- Utiliser les styles de mise en forme
- Modifier un style existant
- Créer des styles
- Créer des jeux de style
- Intégrer vos styles dans d'autres documents

## Module 6 – Les longs documents

- Découvrir et travailler avec le mode Plan
- Hiérarchiser le document
- Insérer des notes de bas de page et de fin de document
- Créer des index
- Insérer une table des matières
- Personnaliser la table des matières

## Module 7 – Créer, utiliser des insertions automatiques

- Découvrir les insertions automatiques
- Créer des insertions automatiques

## Module 8 – Créer des formulaires

- Créer un formulaire en intégrant les différents types de champs (texte, case à cocher, bouton radio, etc.)
- Gérer les propriétés des champs
- Enregistrer le modèle de formulaire
- Protéger le formulaire

## Module 9 – Créer des modèles de document

- Créer un modèle de document
- Intégrer des champs dans le modèle
- Enregistrer les modèles

## Module 10 – Créer, gérer des publipostages

- Comprendre la notion de publipostage
- Créer le document principal
- Gérer le fichier source de données
- Insérer des champs de fusion dans le document
- Fusionner le document principal et la source de données
- Trier / Filtrer la source de données
- Modifier la source de données
- Insérer des champs conditionnels
- Créer des étiquettes, des enveloppes

## Modalités de la formation

### Modalités d'entrée en formation

- RDV téléphonique pour définir les besoins, le planning et les modalités de formation
- Délais d'accès entre 1 semaine et 3 mois selon les disponibilités de l'apprenant

### Modalités d'accueil et moyens techniques

- Formation en présentiel :
  - Consulter les [modalités d'accueil de l'INSUP Bordeaux](#)
  - 1 ordinateur par participant, supports de formation remis au format électronique
- Formation à distance : [consulter les moyens techniques](#)

### Modalités pédagogiques

- Parcours de formation entièrement personnalisé bâti à partir de vos besoins et de vos objectifs à atteindre
- Formation proposée sous plusieurs modalités : ateliers en petit groupe, E-learning 100% tutoré, E-learning, etc...

### Modalités de validation

- Evaluation continue tout au long de la formation par l'équipe pédagogique (cas pratiques à mettre en œuvre)
- Attestation de fin de formation et de compétences acquises délivrée en fin d'action
- Passation de la certification TOSA ou ICDL (au choix)