

## Organisation

### **Durée:**

2 jours (14 heures)

### **Lieu:**

Intra dans les locaux de l'établissement demandeur ou inter dans les locaux d'Axe Pro Formation, InnoPôle Provence, Route de Pelissanne 13300 Salon de Provence

## Tarif

En session inter dans nos locaux: 250€/jour et par participant.

En session intra: nous consulter

## Contact

04 90 55 97 91

a.picca@axe-pro.fr



Les personnes en situation de handicap, sont invitées à nous contacter pour envisager ensemble les aménagements

pouvant être apportés au parcours de formation. Vous pouvez pour cela contacter la référente handicap Amandine PICCA par mail : a.picca@axe-pro.fr ou par téléphone : 04.90.17.00.72

## Présentation

En tant qu'outil de référence pour l'élaboration de documents textes professionnels, Word est aujourd'hui une application incontournable dans l'univers de l'entreprise.

La formation Word Confirmé s'adresse à des utilisateurs souhaitant approfondir leur connaissance de Word. Les participants pourront acquérir les compétences nécessaires à la création de documents longs nécessitant la création d'une table des matières ou d'un index.

## Objectifs

- Savoir créer et structurer des documents longs
- Savoir insérer une table des matières, un index
- Améliorer son efficacité avec les outils d'insertion automatique
- Apprendre à travailler à plusieurs sur un document

Testez vos connaissances:

- <https://forms.gle/HLBuX8eNJ4MDphih9>

## Public concerné

Toute personne souhaitant apprendre à créer des documents de qualité professionnelle.

## Pré-requis

Connaître et maîtriser les fonctionnalités de base de Word.

## Délais d'accès

15 jours avant le début de la session

## Profil Intervenant

Formateur diplômé de l'enseignement supérieur.



**Formation - Conseil  
Accompagnement**  
[www.axe-pro.fr](http://www.axe-pro.fr)

Innopôle Provence,  
Route de Pelissane  
13300 Salon de Provence  
Tél.: 04-90-55-97-91  
Courriel : [contact@axe-pro.fr](mailto:contact@axe-pro.fr)

Organisme de formation  
déclaré sous le  
N° 93 130 722 413  
*Cet enregistrement ne vaut pas  
agrément de l'Etat*

Habilitation ANESM  
N° H2011-07-779  
Organisme de Développement  
Professionnel Continu (DPC)

Version du document  
03 avril 2024

## Contenu du programme

- Ouverture de la session
- Présentation de l'intervenant, des participants et du thème
- Pré-test : réalisé à partir de l'outil de diagnostic du PCIE (Passeport Compétence Informatique Européen). Un rapport de test complet est remis aux participants à l'issue du pré-test.

### GAGNER EN PRODUCTIVITÉ

- Utiliser les insertions automatiques
- créer des contenus réutilisables: bloc QuickPart
- Personnaliser les entrées de correction automatique
- Créer des macros simples

### GÉRER LES DOCUMENTS LONGS

- Structurer le document : mode plan
- Mettre en forme avec les styles
- Créer des renvois, des signets, des notes de bas de page
- Ajouter des liens hypertextes
- Lier des fichiers au document
- Créer un document maître
- Insérer une table des matières

### ALLER PLUS LOIN AVEC LES DOCUMENTS

- Créer, modifier un formulaire
- Créer des documents à partir de modèles
- Travailler à plusieurs sur document : partage, commentaires, suivi des modifications

Les apports théoriques sont complétés par des exercices et des travaux individuels supervisés.

-Post-test : Passage du test d'évaluation du PCIE module Traitement de Texte. Un rapport d'évaluation est remis à chaque participant à l'issue du test.