



LIEU DE LA FORMATION

CF3P DE BOULAZAC
ZONE ARTISANALE DU LANDRY
6, AVENUE GUSTAVE EIFFEL
24750 BOULAZAC

PUBLIC CONCERNÉ

Salariés, Demandeurs d'emploi,
etc.

PRÉ-REQUIS

Aucun

DÉBUT DE LA FORMATION

Tout au long de l'année

DÉTAILS DATE DE LA FORMATION

- o Toute l'année sur demande

MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Compte personnel de Formation CPF
- Financement personnel
- Financement Pôle Emploi
- Plan de développement des compétences

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser les fonctions de base et/ou les fonctions avancées du logiciel Word
- Certifier son niveau de maîtrise du logiciel Word et améliorer son employabilité

CONTENU DE LA FORMATION

WORD DEBUTANT

1 - Acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
- Prévisualiser et imprimer.

2 - Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interlignes, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Créer des listes à puces ou numérotées.
- Gagner du temps : appliquer, modifier des styles, copier la mise en forme.

3 - Modifier un document

- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte.
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.
- Convertir un document en pdf.

4 - Concevoir une note, un courrier

- Positionner l'adresse, les références.
- Présenter le corps du texte.
- Mettre en page et imprimer.

5 - Construire un document de type rapport

- Définir et numéroter les titres.
- Changer la présentation du document : appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème.
- Ajouter une page de garde.
- Insérer un sommaire, une table des matières.
- Définir les sauts de page.
- Numéroter les pages.

6 - Insérer des illustrations

- Insérer une image, un texte décoratif WordArt.
- Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt.

VOS CONSEILLERS DE L'AGENCE DE DORDOGNE

Cécile VALLÉE
Conseillère en Formation
Professionnelle
cecile.vallee@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 53 02 17 69

Nathalie MELIN
Coordonnatrice du CF3P
Boulazac- Centre de Formation
du GCA 24
nathalie.melin@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 53 54 13 90



AGRICULTURE

BÂTIMENT
TRAVAUX PUBLICS,
PERFORMANCE
ÉNERGÉTIQUE

INDUSTRIE

SANTÉ / SOCIAL

TERTIAIRE

HOTELLERIE
RESTAURATION
TOURISME

FORMATIONS
GÉNÉRALES, SOCLE
/ CLEA

ACCOMPAGNEMENT ET
DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

PRÉVENTION /
SÉCURITÉ

TRANSPORT /
LOGISTIQUE

NUMÉRIQUE /
AUDIOVISUEL

7 - Insérer un tableau

- Créer et positionner un tableau.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier les bordures, les trames.

WORD AVANCE

1 - Exploiter les outils « gain de temps »

- Enrichir les possibilités de la correction automatique.
- Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment : les blocs QuickPart.

2 - Automatiser la présentation de vos documents

- Automatiser la gestion des mises en forme répétitives : créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles.
- Gagner du temps : les jeux de style.
- S'organiser : créer des modèles.

3 - Construire un document structuré

- Créer des styles pour les listes à puces, numérotées ou hiérarchisées.
- Utiliser les styles hiérarchiques pour numéroter automatiquement les titres et insérer le sommaire.
- Définir les en-têtes et pieds de page.

4 - Intégrer des illustrations

- Définir l'habillage du texte autour des images.
- Dessiner un tableau, fusionner et fractionner des cellules.
- Insérer un graphique ou un tableau Excel.
- Maîtriser le positionnement des différents objets.

5 - Éditer un mailing ou un e-mailing

- Créer la lettre, le document ou le message type.
- Préparer les données pour la fusion.
- Insérer des champs de fusion.
- Éditer le mailing ou l'e-mailing.

6 - Mettre en place un formulaire

- Définir le texte générique et les zones à remplir.
- Utiliser des contrôles : listes déroulantes, cases à cocher, calendrier.
- Verrouiller le formulaire avant distribution.

7 - Travailler à plusieurs sur un même document

- Suivre des modifications multi-utilisateurs.
- Accepter/Refuser des modifications.
- Insérer et réviser des commentaires.

VOS CONSEILLERS DE L'AGENCE DE DORDOGNE

Cécile VALLÉE
Conseillère en Formation
Professionnelle
cecile.vallee@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 53 02 17 69

Nathalie MELIN
Coordonnatrice du CF3P
Boulazac- Centre de Formation
du GCA 24
nathalie.melin@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 53 54 13 90



CONDITIONS DE FORMATION

- **Individualisation**
Un formateur expérimenté assiste et guide l'apprentissage
- **Durée**
La durée est aménagée en fonction des objectifs et des connaissances déjà acquises

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Score TOSA sur une échelle de 1 à 1 000 grâce à un test adaptatif de 60 mn selon le niveau.
Si le score minimal (351) est atteint, une certification TOSA est délivrée.
En deçà, une attestation de passage est remise.

PROFIL DES INTERVENANTS

Formateur en bureautique

VOS CONSEILLERS DE L'AGENCE DE DORDOGNE

Cécile VALLÉE
Conseillère en Formation
Professionnelle
cecile.vallee@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 53 02 17 69

Nathalie MELIN
Coordonnatrice du CF3P
Boulazac- Centre de Formation
du GCA 24
nathalie.melin@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 53 54 13 90