

## 02

ACR 2019 – Bureautique : Word  
– Formation à distance**Fiche technique****Secteurs**

Tous secteurs

**Public**

Ce parcours de formation s'adresse à toute personne désireuse d'acquérir et de développer ses compétences sur Word

**Organisme de formation**

☞ PROFORMATION

**Lieux & dates**

☞ Groupe 1

Séquence de 2h en visio formation

**Interlocuteur Unifaf**

Marine PALLAS,  
Technicienne de pôle ingénierie  
[marine.pallas@unifaf.fr](mailto:marine.pallas@unifaf.fr)

**Contexte**

Les associations de moins de 50 ETP ont peu accès à la formation, pour plusieurs raisons :

- ☞ Manque de financement
- ☞ Absence de professionnels dédiés à la gestion de la formation
- ☞ Manque de connaissance des dispositifs de formation
- ☞ Difficulté d'anticipation des besoins
- ☞ Remplacements des stagiaires souvent difficiles

Les structures de moins de 50 ETP sont souvent hétérogènes, ce qui induit de fortes disparités concernant les besoins de formation.

En 2019, un dispositif de formation bureautique sur Excel, Word et PowerPoint en Formation ouverte à distance, est proposé.

Ces outils, de nos jours indispensables dans l'organisation efficace de ces structures, ne sont néanmoins pas pleinement exploités par ses utilisateurs.

**Objectifs**

- ☞ Maîtriser les fonctionnalités de Word permettant de concevoir, créer et imprimer des documents de qualité professionnelle.

**Prérequis**

Maîtrise de Windows

**Justificatifs et suivi de la formation**

- Feuille d'émargement en ligne à chaque séquence (date-heure-IP-signature de l'apprenant)
- Suivi qualité par le service pédagogique en temps réel et évaluation de fin de parcours

*Service planification et assistance technique du lundi au vendredi de 8 à 18 heures*

**Contenu****Séquence 1 : les techniques de base**

- ☞ Saisie, Déplacements et sélections
- ☞ Edition de texte : modification, suppression, copie de la mise en forme
- ☞ Mise en forme des caractères
- ☞ Mise en forme des paragraphes : retraits et bordures
- ☞ Tabulations

**Séquence 2 : corrections automatiques, listes et mise en page**

- ☞ Correction automatique
- ☞ Insertions automatiques
- ☞ Utilisation des blocs de construction (Quickpart)

- ⇒ Listes à puces et numérotées, hiérarchisation
- ⇒ Marges et orientation du papier
- ⇒ Gestion des sauts de page
- ⇒ Gestion des en-têtes et pieds de page
- ⇒ Aperçu et impression du document

### **Séquence 3 : les tableaux**

- ⇒ Création d'un tableau
- ⇒ Saisie et mise en forme du tableau
- ⇒ Modification de sa structure
- ⇒ Mise en forme automatique du tableau
- ⇒ Insertion d'un tableau Excel

### **Séquence 4 : mise en forme d'un document long**

- ⇒ Gestion des en-têtes et pieds de page
- ⇒ Gestion des sauts de page
- ⇒ Gestion des sections
- ⇒ Gestion des styles
- ⇒ Numérotation des titres
- ⇒ Le volet de navigation
- ⇒ Insertion d'une page de garde

### **Séquence 5 : structuration d'un document long**

- ⇒ Utilisation du mode plan
- ⇒ Gestion des en-têtes et pieds de page
- ⇒ Gestion de la table des matières ou sommaire
- ⇒ Notes de bas de page
- ⇒ Signets et renvois

### **Séquence 6 : la mise en oeuvre d'un publipostage simple**

- ⇒ Création de la source de données dans word
- ⇒ Création du document principal
- ⇒ Fusion des données
- ⇒ Modification de la source de données
- ⇒ Création d'un publipostage à partir d'une source de données externe
- ⇒ Création d'autres types de documents (Etiquettes, enveloppes...)

## **Thème 2 : Concevoir et créer de documents complexes**

### **Séquence 1 : les fonctions évoluées du publipostage**

- ⇒ Rappel des fonctions de publipostage
- ⇒ Création d'une lettre type avec conditions
- ⇒ Utilisation des champs de fusion
- ⇒ Sélection et tri d'enregistrements
- ⇒ Changement de source de données pour une lettre type existante

### **Séquence 2 : Création et optimisation d'un modèle de document**

- ⇒ Création d'un modèle : les différents outils de saisie
  - Les signets, les renvois
  - Les boutons contrôles

- ⇒ Utilisation d'un modèle
- ⇒ Modification du modèle
- ⇒ Personnalisation de la barre d'outils / du ruban (Office 2010)
- ⇒ Création d'une barre d'outils/ d'un onglet (Office 2010) pour un modèle

### **Séquence 3 : Création de formulaires**

- ⇒ Création d'un modèle de formulaire
  - Insertion de champs de formulaire
  - Propriétés des champs de formulaire
  - Insertion de calculs
  - Protection du formulaire contre les modifications
- ⇒ Saisie dans le formulaire
- ⇒ Impression du formulaire

### **Séquence 4 : utilisation d'illustrations**

- ⇒ Dessins et images : provenances et caractéristiques des images
- ⇒ Modification d'une image : luminosité, contraste, contrôle de l'image, effets artistiques (Office 2007 et 2010)
- ⇒ Habillage d'une image Images fixes et images flottantes
- ⇒ Modification des dimensions
- ⇒ Les formes (Forme de base, Flèches, bulles...)
- ⇒ Créer une liste avec l'outil SmarArt
- ⇒ Insertion de graphique
- ⇒ Insertion de capture d'écran

### **Séquence 5 : présentations particulières de texte**

- ⇒ Texte en colonnes
- ⇒ Coupures de mots
- ⇒ Insertion d'images et de tableaux dans les colonnes
- ⇒ Présentation de texte et images dans un tableau :
  - Incorporer une image
  - Fixer la hauteur des lignes
- ⇒ Utilisation de l'outil WordArt
- ⇒ Intégration de zone de texte
- ⇒ Liaison des zones de texte
- ⇒ Création d'un filigrane

### **Séquence 6 le mode révision**

- ⇒ Sécurité d'un document : les options d'enregistrement.
- ⇒ Mode de Distribution du document pour la révision
- ⇒ Lancement du mode Révision du document
- ⇒ Affichage/masquage
- ⇒ Surlignage du texte important
- ⇒ Changement de la mise en forme utilisée pour le suivi des révisions
- ⇒ Modification du nom ou des initiales utilisés dans les commentaires
- ⇒ Gestion des infos-bulles pour les commentaires et révisions
- ⇒ Révision des commentaires

- Correction du document
- Mono correcteur
- Multi correcteurs
- Utilisation des versions