



# Word perfectionnement

Formation professionnelle continue | RS 6964 Sans niveaux spécifiques en Occitanie



Maîtrisez les fonctions avancées de Microsoft Word pour améliorer votre efficacité en entreprise. Cette formation vous permet d'optimiser l'utilisation de Word pour vos tâches quotidiennes, rendant votre travail plus rapide et productif. Développez vos compétences avec cet outil essentiel.

## TARIF

**Formation (hors certification) 560€ nets**  
Effectif min. de démarrage : Sous réserve d'inscrits suffisants

## DURÉE ET RYTHME

2 jours

## LIEUX

### Inter-entreprise

Albi, Béziers, Cahors, Carcassonne, Foix / Saint-Paul-de-Jarrat, Mende, Montpellier, Narbonne, Nîmes – Marguerittes, Perpignan, Tarbes

### Intra-entreprise

Possibilité avec tous les Purple Campus d'Occitanie (sur devis)

## MODALITÉS D'ACCÈS

7 jours au plus tard avant le début de la formation sous réserve d'acceptation de financement

## PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

### Public cible

Chez Purple Campus, nous croyons en l'ouverture des opportunités éducatives à tous.

- Toute personne amenée à utiliser Word dans le cadre de son activité professionnelle ou personnelle
- Tout public

### Pré-requis et niveau d'entrée

- Manipulation aisée d'un micro-ordinateur
- Connaissance des bases de Word ou suivi de la formation Word débutant intermédiaire

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Mettre en forme et utiliser efficacement un long document
- Réaliser un publipostage
- Utiliser les outils de Révision et les fonctions avancées de Word

## MODALITÉS VALIDATION & ÉVALUATIONS

### Validation

- En début de formation : test de positionnement ou entretien de diagnostic

### Evaluations

- En fin de formation : Evaluation des acquis de la formation, délivrance attestation de fin de formation et ou certificat de réalisation.
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

# 95,27%

des clients recommandent les formations en Web – Informatique de Purple Campus

## LANGUE D'ENSEIGNEMENT

Français

## ÉQUIPES & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

**Formateurs experts** des domaines et qualifiés par Purple Campus dans le cadre de sa démarche Qualité

**Pédagogie active et multimodale**, analyse de cas concrets, mise en situation, travail personnalisé en entreprise...

**Salles de formation** équipées pour une pédagogie active – plateaux techniques, Environnement Numérique de Travail (ENT), logiciels métiers

## CO-TRAITANCE

Non

## ACCESSIBILITÉ

Toutes les formations dispensées par Purple Campus se déroulent dans des conditions qui répondent aux exigences réglementaires et légales pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

Délais d'accès : durée d'instruction du dossier

## PARTENAIRES



## PROGRAMME

***Dans le cadre des ateliers de formation individualisée, les tarifs, les contenus et les durées seront adaptés au profil et au besoin de la personne.***

### **Approfondir l'environnement Word**

- Rappels et compléments : onglets, enregistrement et impression, insertion d'objets graphiques
- Afficher 2 documents côte à côte et activer le défilement synchrone
- Créer et utiliser un modèle de document

### **Mettre en forme un long document**

- Gérer le mode Plan et les différents modes d'affichage
- Appliquer un Style, le modifier et utiliser le Volet de Navigation
- Hiérarchiser les titres et paginer
- Insérer une table de matières et la mettre à jour
- Insérer une page de garde, une page vierge, un saut de page, un saut de section, mettre le texte en colonnes, couper les mots, numéroter les lignes, ...
- Insérer un En-tête et/ou Pied de page personnalisé
- Insérer un graphique SmartArt
- Gérer l'arrière-plan d'un document : Filigrane, Couleur et Bordure de page
- Insérer une Note, un Index, un Signet, un Renvoi de texte

### **Réaliser un publipostage / mailing**

- Créer un document principal : lettre, étiquettes, enveloppes
- Associer une base de données Excel au document principal
- Insérer les champs de fusion
- Insérer une règle et la modifier
- Filtrer les enregistrements et fusionner le publipostage
- Réaliser des étiquettes et des enveloppes

### **Techniques de Révision et les fonctions avancées de Word**

- Gérer les marques de Révision
- Statistiques, Synonymes, Rechercher/Remplacer
- Corrections et Insertions automatiques, traduction
- Protéger un document et Insérer un lien hypertexte
- Insérer un tableau Excel dans Word

### **Certification TOSA possible sur devis et obligatoire dans le cadre d'un financement CPF**

#### **Modalités de certification :**

- Test en ligne adaptatif de 35 questions d'une durée d'une heure
- La grille de score TOSA va de 1 à 1000 points avec une graduation des niveaux :
  - Niveau basique (score TOSA 351 à 550) / Niveau opérationnel (score TOSA 551 à 725)
  - Niveau avancé (score TOSA 726 à 875) / Niveau expert (score TOSA 876 à 1000)
- Attestation de passage si score en deçà

**PURPLE**  
CAMPUS



PLUS D'INFORMATIONS & CONTACTS  
[WWW.PURPLE-CAMPUS.COM](http://WWW.PURPLE-CAMPUS.COM)

