



WORD “ÉDITORIAL”

PROGRAMME 3 JOURS

Objectifs et compétences visées : destiné aux professionnels en quête d'autonomie, ce module permet de maîtriser Word pour des documents complexes : rapports financiers, dossiers de presse ou livres avec tables des matières. Vous apprendrez à gérer le mode révision, à créer des supports graphiques (flyers, affiches, PLV) prêts pour l'impression, ainsi qu'à automatiser vos envois par publipostage d'emails et de PDF interactifs.

TARIFS	Présentiel	Distanciel	Entreprise
2 jours/14 h.	400,00 € / J.	350,00 € / J.	500,00 € / J.
3 jours/21 h.	350,00 € / J.	320,00 € / J.	450,00 € / J.

*Tarifs par personne, à partir de et par jour de formation.
Dégressif pour les groupes en entreprise dépassant plus de 3 personnes, demande sur devis. Programme RS de formation certifié France Compétence.

JOUR 1 : FONDAMENTAUX, STRUCTURE ET MISE EN FORME

MATIN : ENVIRONNEMENT ET CONCEPTION DE DOCUMENTS.

Personnalisation de l'espace de travail : ruban, barre d'outils d'accès rapide et options d'affichage. **Navigation rapide** : utilisation du volet de navigation et des raccourcis clavier essentiels. **Paramètres de paragraphe** : maîtrise avancée des retraits, espacements, interlignes et gestion des veuves et orphelines.

APRÈS-MIDI : LA PUISSANCE DES STYLES ET LA HIÉRARCHISATION.

Styles de caractères et de paragraphes : création, modification et application systématique. **Numérotation automatique** : créer des listes à plusieurs niveaux liées aux styles de titres. **Jeux de styles et Thèmes** : uniformiser l'apparence de tous vos documents d'entreprise. **Atelier pratique** : transformation d'un texte brut en document structuré en quelques clics.

JOUR 2 : DOCUMENTS LONGS ET MISE EN PAGE AVANCÉE

MATIN : SECTIONS ET MISE EN PAGE COMPLEXE.

Sauts de section : comprendre la différence entre saut de page et saut de section (continu, page suivante). **Orientation et marges** : mélanger des pages Portrait et Paysage dans un seul document. **Entêtes et pieds de page** : créer des sections indépendantes (première page différente, sections paires/impaires). **Aligner le texte des paragraphes** : centré, gauche, droite et justifié, ajouter une puce ou numé-

roter les paragraphes. **Gestion des paragraphes** : gérer les attributs de paragraphe et définir des interlignes, appliquer des bordures et des motifs aux paragraphes, définir des retraits de paragraphe, les tabulations (centré, décimale, gauche et droite), gérer les tabulations avec points de suite.

APRÈS-MIDI : OUTILS DE RÉFÉRENCE ET NAVIGATION.

Table des matières : génération, personnalisation et mise à jour dynamique. **Notes et citations** : gestion des notes de bas de page et de la bibliographie. **Renvois et signets** : créer des liens internes automatiques (ex: "Voir page X"). **Index et Table des illustrations** : référencer les images et les termes techniques.

JOUR 3 : ILLUSTRATION, AUTOMATISATION ET COLLABORATION

MATIN : OBJETS GRAPHIQUES ET TABLEAUX.

Tableaux avancés : formules de calcul simples, tris de données et répétition des lignes d'en-tête. **Gestion des images** : ancrage, habillage du texte et outils de retouche. **QuickParts** : créer des blocs de texte réutilisables pour gagner en productivité. **Tableaux** : création, dessin, utilisation des tableaux Excel. **Illustrations** : insertion d'images, de formes, d'icônes, de SmartArt et de graphiques. **Mise en forme** : gestion de la disposition (position, habillage du texte, aligner, grouper, tourner).

APRÈS-MIDI : PUBLIPOSTAGE ET TRAVAIL COLLABORATIF.

Publipostage : création de lettres, étiquettes et emails à partir d'une base Excel. **Mode révision** : suivi des modifications, commentaires et comparaison de deux versions d'un document. **Protection** : verrouiller des parties d'un document ou restreindre la modification des styles.



MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

► MODALITÉS D'INSCRIPTION

- Envoi du formulaire de contact via le site web ou par mail contact@altioraformation.fr.
- Entretien téléphonique/visio de positionnement (30 min) pour valider l'adéquation de votre projet avec la formation.
- Signature de la convention de formation et validation du financement selon la situation (CPF, OPCO...).

► DÉLAIS D'ACCÈS

- Formations individuelles : mise en place sous un délai moyen de 2 à 3 semaines après la signature du contrat.
- Formations en inter-entreprise (sessions collectives) : inscription possible jusqu'à 10 jours ouvrés avant le début de la session, sous réserve de places disponibles.
- Formations en intra-entreprise (sessions dédiées) : mise en place sous un délai moyen de 2 à 3 semaines après la signature du contrat, ou selon un calendrier convenu d'un commun accord.

ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE

Un formateur expert professionnel encadrant en visio (matériel à la charge de l'apprenant), ou en présentiel selon la formule choisie.

PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows ou Mac os, mais également une pratique initiale de Microsoft Word.

MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés aux besoins personnel et professionnels, documentation de synthèse remise à chaque participant en fin de formation, un ordinateur en présentiel. Selon les cas, nous adaptons les contenus de la formation aux besoins et objectifs de la mission en poste de travail.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION

Évaluation initiale : questionnaire de positionnement avant l'entrée en formation. **Évaluation formative** : tableau de validation des connaissances à la fin de chaque module et d'exercices pratiques. **Évaluation sommative** : mise en situation réelle permettant de valider l'atteinte des objectifs pédagogiques. Attestation de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur au début de la formation. **Validation de la formation** : à l'issue de la formation, une attestation d'assiduité justifiant la présence du stagiaire (ou son

temps de connexion pour le e-learning) et un certificat de réalisation officiel attestant de la complétion du parcours ainsi que les acquis de compétences. **Pour une certification** (selon le choix initial) : le passage de l'examen selon la certification de type ENI, TOSA, ICDL... pour l'obtention du titre certifié.

CONDITIONS ET COÛT

Conditions : audit sur les pré-requis et recueils des besoins. Coûts selon tarifications : voir tableau au recto de la fiche. Localisation : distanciel, présentiel en entreprise, ou présentiel dans les locaux assurés par Altiora Formation.

DÉROULEMENT DE LA FORMATION EN DISTANCIEL

Un formulaire sur les conditions matérielles sera envoyé par mail en amont de la formation afin de nous assurer des dispositions pour le bon déroulement des séances. Un lien de connexion planifié sera envoyé par Email au client afin qu'il puisse se connecter à la session en toute quiétude. Pour toute question ou besoin d'assistance, n'hésitez pas à nous adresser un mail à l'adresse suivante : contact@altioraformation.fr

DÉROULEMENT DE LA FORMATION EN ENTREPRISE

Un formulaire sur les conditions liées au matériel et à l'environnement du déroulement de la formation au sein de l'entreprise sera envoyé au responsable interne afin de nous assurer des convenances et des prédispositions. Nous devons veiller à ce que les conditions d'accès aux personnes en situation de handicap soient bien soumises aux règlements internes de l'entreprise. Pour toute question ou besoin d'assistance n'hésitez pas à nous adresser un mail à l'adresse suivante : contact@altioraformation.fr.

DÉROULEMENT DE LA FORMATION EN PRÉSENTIEL DANS LES LOCAUX FOURNIS PAR ALTIORA FORMATIONS

Toutes les salles mises à la disposition des formations dispensées par Altiora Formations répondent aux normes d'accessibilité des établissements recevant du public (ERP) et respectant également toutes les conditions du déroulement de la formation avec le matériel nécessaire tel qu'un ordinateur personnel, un espace pause.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Toutes les salles mises à dispositions par Altiora Formation sont accessibles aux personnes handicapées moteur. D'autres types d'handicaps peuvent faire l'objet d'attentions spécifiques telles que l'adaptation du handicap au montage et la réalisation de la formation : prise en charge sur demande. Pour toute question ou besoin d'assistance n'hésitez pas à nous adresser un mail à l'adresse suivante : contact@altioraformation.fr. Stephen Gueye : référent handicap.