

### Objectifs pédagogiques

Apprendre à maîtriser les notions avancées de traitement de texte et mise en page bureautique, les modèles, les documents longs et le publipostage, afin de maîtriser la conception des supports bureautique.

### Publics concernés

Pour public averti ayant suivi la formation Initiation ou ayant une pratique du logiciel.

### Modalités d'accès

Par email ou par téléphone pour vous inscrire.

### Nombre de stagiaires

De 1 à 5 stagiaires en intra.

### Lieu de la formation

Sur le site de l'entreprise cliente. En présentiel.

### Dates

À définir avec l'entreprise cliente. Entrée permanente.

### Durée de la formation / Horaires

2 jours (2 x 7 heures) / 9h00-12h30 / 13h30-17h00

### Prérequis

Maîtrise de l'environnement PC ou Mac.  
Autonomie sur Internet.

### Méthode et moyens pédagogiques

Apport théorique, démonstrations par l'exemple, mises en pratique et mises en situation. Supports de cours.

### Moyens techniques

Un poste informatique par stagiaire disposant du logiciel enseigné. Connexion internet requise.

### Modalités d'évaluation

Un exercice par séquence (*item en majuscules*) et mise en situation en fin de formation pour évaluer les acquis.

### Sanction

Attestation d'acquisition des connaissances.

### Formateur

Donatien Leroy est professionnel de la communication visuelle et formateur multimédia depuis plus de 15 ans.

### Accessibilité

Les formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. En amont de la formation, le formateur entre en contact avec le stagiaire ou son référent pour définir la nature des difficultés d'apprentissage et définir les modalités de l'adaptation de la formation.

### Note de satisfaction des participants

Indice global de satisfaction (2020-2022) : 4/4.

## PROGRAMME DE FORMATION

### MICROSOFT WORD PERFECTIONNEMENT

#### JOUR 1

#### RAPPEL DES NOTIONS ÉLÉMENTAIRES

#### LES IMAGES

L'habillage de texte  
Formes, WordArt, SmartArt  
Créer un graphique  
Exercices pratiques

#### LES MODÈLES DE PAGE

Utiliser les modèles existants  
Créer un modèle  
Exercices pratiques

#### JOUR 2

#### LES DOCUMENTS LONGS

Créer une table des matières  
Sauts de page et sauts de section, notes de bas de page, citations, légendes...  
Exercices pratiques

#### LES STYLES DE TEXTE ET THÈMES GRAPHIQUES

Créer et gérer des styles de texte  
Appliquer un thème à son document et le modifier

#### PUBLIPOSTAGE

Créer et gérer une fusion de données  
Exercices pratiques

#### ENREGISTREMENTS ET IMPRESSIONS

### DONATIEN LEROY / BINDI CRÉATION

3 rue de la Salle / 37190 VALLÈRES

Tel : 06 28 23 74 38

E-mail : [contact@bindi-creation.com](mailto:contact@bindi-creation.com)

N° SIRET : 49526116600062

ORGANISME DE FORMATION ENREGISTRÉ AUPRÈS DE LA DREETS DE LA RÉGION CENTRE-VAL DE LOIRE / N° DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ AU TITRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE : 24370323937