

**WORD AVANCÉ** **2 JOURS – 14 HEURES**  
**CERTIFICATION ENI – V2022-09**

Cette formation entre dans le cadre des actions d'adaptation et de développement des compétences des salariés.

**But de la formation**

**A l'issue de la formation, vous serez capable de :**

Appliquer une méthode de travail pour réaliser un publipostage.  
Gagner du temps en créant vos propres modèles.  
Simplifier la vie de vos utilisateurs en créant des formulaires.  
Protéger et partager vos documents

**Prérequis**

Avoir une pratique régulière de Word ou avoir déjà suivi les modules Word initiation et intermédiaire. Compléter et retourner les tests d'auto-évaluation remis par 1 PACTE FORMATION.

**Type de public**

Cette formation est destinée à toute personne pour laquelle le développement professionnel ou l'employabilité repose sur la maîtrise des logiciels bureautiques les plus couramment utilisés en entreprise.

**Effectif**

De 1 à 7 participants. L'effectif peut, en accord avec l'entreprise être modifié.

**Date & lieu de formation**

A définir avec le client

**Accessibilité aux personnes handicapées**

Si la formation a lieu chez le client : il faudra préciser si votre salle de formation est accessible aux personnes handicapées

Si la formation a lieu en dehors de chez le client : il faudra me contacter en cas de besoin d'accessibilité pour un participant. Dans ce cas, la formation aura lieu dans un local adapté. (Par exemple : location de salle dans un hôtel ou centre d'affaire).

**Modalités d'évaluation d'atteinte des objectifs de la formation**

Feuilles de présence.  
Outil d'évaluation des acquis : exercices et mise en application en fin de chaque chapitre

**Délai d'accès**

Quizz  
Evaluation finale : Certification ENI.  
Modalités selon pré requis et aucun délai

**Méthodes et outils pédagogiques**

Les moyens pédagogiques sont adaptés à chaque formation et aux besoins du client.

La formation est co-construite avec le client, sur la base du programme de formation initial. Cette démarche de co-construction se fait au travers d'un entretien de cadrage au cours d'une rencontre ou par téléphone. L'entretien de cadrage donne lieu à un enregistrement utilisé pour vérifier l'adaptation des moyens pédagogiques à la formation et aux besoins du client.

Les moyens pédagogiques utilisés pour adapter les formations peuvent être :  
Des apports théoriques, des exercices pratiques d'application des outils vus pendant la formation, des partages d'expériences, des présentations d'exemples

---

concrets de mise en œuvre, des supports de formation, des supports d'exercices fournis en formation, des mises en situation.

Les moyens techniques nécessaires demandés sont : ordinateurs portables équipés de la suite logicielle du client, accès Internet, prises de courant, vidéo projecteur, paperboard ou tableau blanc, feutres effaçables de couleurs, tables disposées en U et chaises.

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

L'organisme désigne un référent pédagogique et un référent handicap.

---

**Formalisation à l'issue de la formation**

A l'issue de cette formation : Passage examen de la Certification Bureautique des Editions ENI

Une attestation de formation ainsi que les résultats détaillés de votre examen sera transmis à l'issue de la formation

Un support de cours version papier ou numérique sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

---

## PROGRAMME

### 1ERE ½ JOURNEE

**Rappels sur les fonctionnalités de base**

À quoi peut servir Word ?

Les différentes sources de données (Access, Excel, Outlook, Word)

Création de la source de données

Création de la lettre type

Lier le document type à la source de données

Insérer les champs dans le document

Insérer des champs conditionnels dans le document

Insérer une adresse pour une enveloppe à fenêtre

Tester avant de publier le publipostage

Trier les enregistrements

Filtrer les enregistrements

Choisir le type de sortie

**Méthodologie et réalisation d'un publipostage**

### 2ERE ½ JOURNEE

**Création de différents types de publipostage**

Mise en application de la méthodologie à partir de plusieurs cas pratiques.

Réalisation d'étiquettes de publipostage

Réalisation d'enveloppes 3de publipostage

### 3ERE ½ JOURNEE

**Les formulaires**

Présentation des formulaires

Comment créer un formulaire dans Word

Création des champs de formulaire

Activation du formulaire

Corriger un champ de formulaire

Protéger un formulaire

**Les modèles**

Préparer Word à la gestion des modèles

Créer un modèle

Créer un document basé sur un modèle

Créer un modèle basé sur un document existant

Modifier un modèle

Créer un modèle avec des contrôles de contenu

Télécharger un modèle

---

<b>Les révisions</b>	Activer le suivi des modifications
	Gérer les commentaires
	Fusionner les documents
<hr/>	
<b>Le travail collaboratif</b>	Protéger un document en lecture/écriture
	Création d'un compte sur OneDrive
	Créer et partager un dossier sur OneDrive
	Enregistrer un document sur OneDrive
	Clôturer son compte OneDrive

### INFORMATION SUR LA CERTIFICATION

Les modalités de la certification bureautique Word sont uniques : l'examen de certification s'appuie sur une solution qui permet au candidat de manipuler directement dans Word. Les compétences sur Word sont ainsi réellement évaluées et validées.

**Versions disponibles** : 2010, 2013, 2016, 2019

Un test adaptatif : la difficulté des questions évolue en fonction du niveau du candidat  
Une validité permanente de la certification obtenue

#### Points-clés évalués

L'environnement de travail et la gestion des documents  
La saisie du texte  
Les mises en valeur du texte  
L'impression  
Les mises en valeur avancées du texte  
Les objets et les images  
Les styles, les thèmes et les modèles  
Les références dans un document  
Le publipostage  
Le travail collaboratif

#### Synthèse des compétences évaluées

Saisir des caractères et modifier l'aspect des caractères et des paragraphes saisis  
Poser, déplacer des taquets de tabulation  
Modifier un tableau  
Vérifier l'orthographe d'un document  
Protéger un document, le partager  
Modifier la mise en page  
Appliquer un style, un thème  
Gérer une table des matières, une table d'index  
Illustrer les pages avec des dessins, des images, des graphiques, des diagrammes  
Gérer un formulaire...

#### Le jour de l'examen

Sous la surveillance d'un examinateur, vous êtes installé devant un PC.

Le passage de la certification est chronométré : vous disposez de 1 à 2 heures selon la certification choisie. Vous accédez directement à vos résultats à l'issue de l'examen. Vous recevez par e-mail votre Certificat et vos résultats détaillés quelques jours après votre passage.

#### Comprendre son résultat

À la fin de l'évaluation, le candidat se voit attribuer un score de 0 à 1000. Le calcul du score est réalisé en fonction du nombre de bonnes réponses, pondéré par le niveau de chaque bonne réponse. Ce score définit le niveau d'acquisition de compétences atteint par le candidat :

De 0 à 149/1000 : le candidat n'est pas certifié

De 150 à 349/1000 : le candidat est certifié - Compétences Fondamentales

De 350 à 649/1000 : le candidat est certifié - Compétences Intermédiaires

De 650 à 1000/1000 : le candidat est certifié - Compétences Avancées

Les résultats détaillés vous permettent d'identifier immédiatement vos points forts et vos axes de progression en fonction de vos acquis sur les différents points-clés de la certification.

---

**Tarif**

Tarif intra : à partir de 700 € / jour

Nos formations sont réalisées sur-mesure. Prix variant selon effectif formé, intervenant formateur, en présentiel, en distanciel...La multitude de situations demandent des solutions appropriées.

---