

Programme formation
« SE PERFECTIONNER AVEC WORD »

3 et 4 octobre 2019

(9 h 30 - 12 h 30 – 14 h 30 - 17 h 30)

La Villa des Créateurs
9 rue Ganneron – 75018 Paris
(Métro 13, arrêt La Fourche)

Ces deux jours de perfectionnement à l'utilisation du logiciel Word ont pour but de faire découvrir et d'apprendre à utiliser des outils de traitement de texte qui confèrent une plus-value professionnelle aux travaux fournis par les écrivains publics. À l'issue de cette formation, qui comporte de nombreux exercices d'application de difficulté croissante et de mises en situation concrète, le stagiaire sera à même de réaliser pour son propre compte des mises en page complexes et de qualité professionnelle.

Jeudi 3 octobre – La mise en page de documents longs (mémoire, biographie...)

MATIN :

- **La mise en page de documents longs**
(Animatrice : Sylvie Poulet – trésorière adjointe de l'AEPF)
 - ① **Définir les styles**
Appliquer un style à un texte
Modifier un style
Numéroter les titres
 - ② **Le mode plan**
Le mode d'affichage des documents
Afficher les niveaux de plan
Changer les niveaux dans le plan
Réorganiser un document
 - ③ **Pagination**
 - ④ **Insérer le sommaire/table des matières**
Créer la table des matières
Mettre à jour la table des matières
 - ⑤ **Insérer des notes**
Insertion en bas de page
Insertion en fin de document

APRÈS-MIDI :

- ⑥ **Créer un index**
Marquer les entrées
Insérer l'index
- ⑦ **Format, marges et autres...**
Choix du format d'impression
Définition des marges
Alignement et enchaînement
- ⑧ **Les sauts de section**
Insérer un saut de section
Gérer les en-têtes de page
Gérer les pieds de page
- ⑨ **Bilan : préparation complète d'un manuscrit pour l'impression**

**Vendredi 4 octobre – La mise en page de documents courts (courrier, CV...)
La correction de texte**

MATIN :

- **La mise en page de documents courts**
 - ① **Reproduire une mise en forme**
 - ② **Insérer des caractères spéciaux**
 - ③ **Utiliser les taquets de tabulation**
Poser les taquets de tabulation
Déplacer les tabulations
Supprimer une tabulation
 - ④ **Utiliser les blocs de construction**
Créer un bloc de construction
Insérer un bloc de construction
 - ⑤ **Définir un modèle**
Utiliser un modèle
Créer un modèle

APRÈS-MIDI :

- **Corrections de texte**
 - ① **Les marques de correction**
Apporter les corrections
Accepter ou refuser les corrections
- **Bilan final**



Tous les documents nécessaires au déroulement de la formation sont fournis sur support écrit et support numérique. Les exercices d'application fournis sur clé USB permettent au stagiaire de progresser tout au long de la formation et de s'autoévaluer. Les supports écrits lui permettront de garder une trace écrite des connaissances acquises afin de pouvoir les réinvestir par la suite.

Cette formation nécessite d'apporter un ordinateur portable avec le logiciel Microsoft Word installé.

Le prérequis nécessaire à cette formation est la connaissance des fonctions basiques courantes de Word (choix de la police, alignement du texte, espacement entre les lignes, liste à puces, insertion d'une image, d'un tableau, d'une forme...).



L'AEPF est un organisme de formation déclaré ; le coût des modules peut être pris en charge en tout ou partie par les fonds affectés à la formation professionnelle. Pour vous en assurer, rapprochez-vous de vos interlocuteurs en matière de formation. Pour rappel, les professions libérales cotisent au FIF PL, le Fonds Interprofessionnel de Formation des Professionnels Libéraux ; si vous êtes microentrepreneur, vous pouvez peut-être faire financer votre formation par cet organisme.