

**Programme atelier de formation
« SE PERFECTIONNER AVEC WORD »**

6 et 7 octobre 2022

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

**Centre La Roquette
47 rue de la Roquette – 75011 Paris
(Métro 9, arrêt Voltaire)**

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 cet atelier de 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.

La salle de formation est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Jeudi 6 octobre – La mise en page de documents longs (mémoire, biographie...)

MATIN :

- **La mise en page de documents longs**
(Animatrice : Sylvie Poulet – trésorière 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 **Créer une table des illustrations**
Insérer les légendes
Insérer une table des illustrations

APRÈS-MIDI :

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

**Vendredi 7 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**
 - Créer un raccourci clavier
 - ③ **Utiliser les taquets de tabulation**
 - Les différents taquets
 - Poser les taquets de tabulation
 - Déplacer les tabulations
 - Supprimer une tabulation
 - Mettre en place les points de suite
 - 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 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.