







## MCF

112 Voie Albert Einstein  
73800 PORTE DE SAVOIE

Email:  
contact@messiezconseilformation.fr  
Tel: 06 29 57 47 85

- • À savoir : L'en-tête et le pied de page
- • En-tête et pied de page
- • Numérotation des pages
- Gérer les tabulations, les listes
  - • Pose d'un taquet de tabulation
  - • Tabulation avec points de suite
  - • Gestion des taquets de tabulation
  - • Énumération et liste à puces
  - • Liste à puces personnalisée
  - • Liste numérotée personnalisée
  - • Liste à plusieurs niveaux
  - • Style de liste
  - • Saut de ligne
  - • Retrait négatif de première ligne
- Découvrez les fonctionnalités incontournables
  - • Utilisation de l'aide de Word
  - • Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
  - • Coupure de mots
  - • Espace ou trait d'union insécable
  - • Insertion de caractères spéciaux
  - • Espacement et position des caractères
  - • Recherche de texte/de mises en forme
  - • Remplacement de texte/de mises en forme
  - • Copie d'une mise en forme
  - • Utilisation des outils d'apprentissage
  - • Vérification orthographique et grammaticale
  - • Gestion d'un dictionnaire personnel
  - • Paramétrage de la correction automatique
  - • Recherche de synonymes
  - • Fonctions de recherche et de traduction
  - • Affichage d'un document, des fenêtres

## Niveau 2 : Connaissances intermédiaires – 5h

*Ce module vous propose une formation interactive composée de 41 vidéos de formation, 41 exercices d'entraînement et 1 point d'informations complémentaires.*

- Évitez les saisies fastidieuses
  - • Création d'une insertion automatique
  - • Utilisation d'une insertion automatique
  - • Gestion des insertions automatiques
  - • Date et heure système
- Sachez présenter un tableau dans un texte
  - • Création d'un tableau
  - • Déplacement et saisie dans un tableau
  - • Sélection et insertion de lignes et de colonnes
  - • Suppression de lignes et de colonnes
  - • Style de tableau
  - • Mise en forme des cellules
  - • Hauteur des lignes et largeur des colonnes
  - • Alignement des cellules et d'un tableau
  - • Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
  - • Conversion texte, tableau
  - • Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
  - • Calculs dans un tableau
- Agrémentez vos textes d'objets graphiques
  - • Traçage d'un objet de dessin



## MCF

112 Voie Albert Einstein  
73800 PORTE DE SAVOIE

Email:  
contact@messiezconseilformation.fr  
Tel: 06 29 57 47 85

- • Dimensionnement/rotation/ajustement
- • Déplacement/copie d'un objet de dessin
- • Mise en forme d'un objet de dessin
- • Texte dans un objet de dessin/WordArt
- • Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
- • Insertion d'une image
- • Gestion d'une image
- • Positionnement et habillage d'une image
- • Légende et table des illustrations
- • Arrière-plan d'un document
- • Graphique
- • Insertion d'un objet d'une autre application
- • Diagramme
- Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing
  - • Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
  - • À savoir : Le publipostage
  - • Mailing : associer une liste à un document
  - • Insertion de champs dans un mailing
  - • Exécution d'un mailing
  - • Modification des destinataires
  - • Ajout et suppression de destinataires
  - • Tri d'une liste de destinataires
  - • Sélection des enregistrements à imprimer
  - • Texte conditionnel dans un mailing
  - • Préparation d'étiquettes par mailing
  - Document à zones variables

### Niveau 3 : Connaissances avancées – 5h30

*Ce module vous propose une formation interactive composée de 45 vidéos de formation, 45 exercices d'entraînement et 4 points d'informations complémentaires.*

Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles

- • À savoir : Les styles et les modèles
- • Création d'un style
- • Utilisation du volet Styles
- • Modification d'un style
- • Style Normal pour un paragraphe
- • Suppression d'un style
- • Jeu de styles
- • Affichage de mise en forme
- • Création et personnalisation d'un thème
- • Création et utilisation d'un modèle
- • Modification et suppression d'un modèle
- • Changement du modèle associé à un document
- • Copie de styles vers d'autres fichiers
- Lancez-vous sur des longs documents
  - • Déplacement dans un long document
  - • Section
  - • En-tête ou pied de page différenciés
  - • Gestion des sauts de pages automatiques
  - • Note de bas de page/de fin de document
  - • Gestion des notes de bas de page/de fin
  - • Niveaux hiérarchiques des titres
  - • Plan du document
  - • Table des matières
- Finalisez vos longs documents

*MCF | 112 Voie Albert Einstein 73800 PORTE DE SAVOIE | Numéro SIRET: 89310792000025 | Numéro de déclaration d'activité: 84730232173 (auprès du préfet de région de: Auvergne-Rhône-Alpes)*



## MCF

112 Voie Albert Einstein

73800 PORTE DE SAVOIE

Email: [contact@messiezconseilformation.fr](mailto:contact@messiezconseilformation.fr)

Tel: 06 29 57 47 85

- • Signets
- • Renvoi automatique
- • Lien hypertexte
- • Multicolonnage
- • Document maître
- • Index
- • Citations et bibliographie
- Travaillez à plusieurs
  - • À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec Word
  - • Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages Web et e-mail
  - • Commentaire
  - • Enregistrement des modifications pour le suivi
  - • Gestion du suivi des modifications
  - • Fusion et comparaison de documents
  - • Protection d'un document partagé
  - • Protection d'un document par mot de passe
  - • Finaliser un document
  - • Signature numérique
- Pour en savoir encore plus
  - • Lettrine
  - • Gestion des préférences de l'application
  - • Statistiques, propriétés d'un document
  - • Macro-commande
  - • Conversion de documents Word
  - • Création d'un formulaire
  - • Protection et utilisation d'un formulaire
  - • Version et récupération d'un fichier
  - • Version et récupération d'un fichier • À savoir : La personnalisation du ruban
  - • À savoir : Les bonnes pratiques du traitement de texte

## Les cas d'usage Word

**Ce module vous propose la consultation d'une vidéo d'une durée de 23 minutes.**

- • Office avec ou sans abonnement Office 365 : quelles différences ?
- • Créer et enregistrer des documents Office sur OneDrive, SharePoint
- • Online ou Teams
- • Modifier un document Office depuis OneDrive, SharePoint ou Teams
- • Partager des documents Office avec des collaborateurs ou des personnes externes à l'organisation
- • Co-éditer des fichiers



## MCF

112 Voie Albert Einstein

73800 PORTE DE SAVOIE

Email:

contact@messiezconseilformation.fr

Tel: 06 29 57 47 85

### Organisation de la formation

#### Formateurs

Équipe pédagogique et technique

#### Méthodes pédagogiques

- Formation en e-learning ponctuée d'apports théoriques (vidéo) et de nombreux exercices pratiques effectués en temps réel dans le logiciel installé sur le serveur.
- Les exercices avec leurs réponses contextualisées permettent de valider et d'évaluer les acquis.
- Des ressources pédagogiques sont mises à disposition sur la plateforme.
- Au cours de votre formation les apports théoriques alterneront avec des exercices pratiques, apprendre en agissant est le concept clé de la pédagogie active. Cette méthode place l'apprenant au centre de sa formation.
- Nos outils e-learning nous permettent de créer de véritable « scénario » de formation à partir de modules de formation, adaptés à vos besoins et à votre niveau.

L'objectif étant de vous rendre acteur de votre formation !

#### Vos ressources pédagogiques

- Vidéos, fichiers PDF téléchargeables, exercices imprimables et interactifs.

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Un expert information assure à distance l'assistance technique. La demande d'assistance s'effectue par mail avec un délai de réponse de 24h maximum.
- Plateforme d'apprentissage en ligne avec accès vidéo, exercices interactif et imprimable, QCM.
- Étude de cas concrets
- Ressources pédagogiques : en ligne, mises à votre disposition sur votre espace et téléchargeables.

#### Moyen d'encadrement :

La formation que vous allez suivre sera tutoré par un expert. Ce dispositif vous permet de bénéficier de l'accompagnement permanente d'un tuteur qui sera disponible par email, chat et Visio, selon vos besoins.

Si vous souhaitez prendre rendez-vous pour une Visio avec votre tuteur vous devez solliciter un rendez-vous par chat ou par mail et il vous sera proposé un rendez-vous dans la journée.

À tout moment, durant sa formation, et depuis sa plateforme d'apprentissage, un utilisateur peut entrer en contact avec un tuteur soit par Email, soit par chat.

#### Horaires d'ouverture du tutorat en mode synchrone (chat/visio) de 8h30 à 17h00.

Si le tuteur juge utile et que cela est nécessaire pour la bonne compréhension ou pour que l'aide soit plus efficace, il peut être amené à vous proposer un RDV dans la journée même, et vous recevrez une invitation à rejoindre une session de Visio/partage écran.

#### Suivi technique et assistance :

- Notre équipe s'engage à vos côtés et vous apporte une assistance technique et fonctionnelle de qualité. La demande d'assistance se fait par mail à l'adresse suivante : [assistance@messiezconseilformation.com](mailto:assistance@messiezconseilformation.com), le délai de réponse est de 24h, de plus vous pouvez nous joindre à tout moment via une messagerie instantanée sur votre espace de formation en ligne.

Notre plateforme d'apprentissage nous permet d'adapter la formation à votre niveau et de pouvoir insérer en fonction de vos besoins différents modules, ainsi tous les contenus de nos formations seront personnalisés.



## MCF

112 Voie Albert Einstein

73800 PORTE DE SAVOIE

Email: [contact@messiezconseilformation.fr](mailto:contact@messiezconseilformation.fr)

Tel: 06 29 57 47 85

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Notre équipe pédagogique vous suit tout au long de votre parcours via notre plateforme d'apprentissage, cela nous permet d'apprécier votre avancement et vos résultats et de vous affecter, au besoin des modules personnalisés.

- Relevé de fréquentation et de connexion nominatif
- Exercices d'évaluation, AVANT, PENDANT et APRES la formation (test de positionnement en amont et en aval de la formation, quizz au cours de la formation, exercices d'applications...)
- Dans le cadre de notre démarche qualité, une enquête de satisfaction « à chaud » vous sera envoyé directement à la fin de votre formation et une « à froid » 3 mois après votre formation.
- Certificat de réalisation
- Attestation d'assiduité
- Passage de la certification ENI

### Détail sur la certification

La certification se présente sous la forme d'un questionnaire à choix multiple adaptatif avec plusieurs niveaux de questions ainsi que des mises en situations réelle dans le logiciel.

Les certifications AVIT by ENI sont **adaptatives** et **sans échec** avec différents niveaux de compétences : vous obtenez un score sur 1000 points, qui indique votre niveau de compétences sur une certification donnée :

**Acquisition des compétences en cours : Score de 0 à 149 points sur 1000**

**Acquisition des compétences fondamentales : Score de 150 à 349 points sur 1000**

**Acquisition des compétences intermédiaires : Score de 350 à 649 points sur 1000**

**Acquisition des compétences avancées : Score de 650 à 1000 points sur 1000**

Les examens se passent obligatoirement sous la surveillance du centre de test partenaire.

### Qualité et indicateurs de résultats

100% de réussite

Prix : 2700€ TTC

Document actualisé le 16/06/2022