



**EffiSkill**  
FORMATION PROFESSIONNELLE

# Word® 2010, Visez la certification Microsoft

**Code :** LWO-30

**Durée :** 1J / 7H

**Tarif :** 340 € HT.  
Frais de dossier et coupon  
d'examen Microsoft inclus

**Groupe de :** 5 max.

**Formateur :**  
Consultant certifié  
Microsoft.  
Formateur confirmé.

**Objectifs :**  
Se préparer et réussir la  
certification Microsoft  
Word 2010.

**Profil stagiaire :**  
Toute personne  
souhaitant renforcer et  
certifier ses  
compétences sur Word  
2010.

**Pré-requis :**  
Connaissance des  
bases de Word (Voir le  
programme de la  
formation initiation).

**S'INSCRIRE**

[www.iffskill.com](http://www.iffskill.com)

Parc de Sacuny,  
256 Av. Marcel Mérieux  
69530 Brignais

infos@effskill.com  
Tél. : 04 72 18 51 18  
Fax : 04 72 18 51 42

Cette formation vous propose de renforcer vos acquis sur Word 2010 et de valider vos compétences, en réussissant l'examen de la Certification Microsoft Word 2010 en fin de journée.

## Compétences visées :

- ✦ Gérer des documents longs et savoir insérer des tableaux et des images.
- ✦ Réaliser un publipostage avec une sélection précise des destinataires.
- ✦ Partager un document et suivre ses modifications.
- ✦ Réussir la certification Microsoft Word 2010.

## Programme :

### Mise en forme du document :

Utilisation des thèmes et jeux de styles.  
Présentation des paragraphes : Interligne, retraits, espacement, alignement, taquets de tabulation, points de suite.  
Mise en page du document : modification des marges, sauts de page et de section.  
Personnalisation des en-têtes et pieds page.  
Utilisation du mode Backstage.  
Travailler avec des modèles.

### Gestion des éléments graphiques :

Insérer et modifier des images et des objets graphiques.  
Créer un tableau avec liaison Excel  
Gestion des légendes et table d'illustrations

### Organiser un document long :

Insérer et gérer des tables de matière, d'index, et de références.  
Positionner des renvois et des signets.  
Créer et gérer des liens hypertextes.

### Réaliser un publipostage (ou mailing) :

Création du courrier principal.  
Création de la liste des destinataires ou utilisation d'une liste sous Word ou Excel.  
Sélection et tris des destinataires en fonction de critères.  
Insertion de champ pour la fusion - Réalisation de la fusion.

### Partage, révision et sécurité d'un document :

Comparer et fusionner plusieurs versions d'un document.  
Effectuer le suivi des modifications.  
Gestion des commentaires.  
Partager un document.

### Certification Word 2010 :

Passage de l'examen (1 heure).  
Résultats et bilan.

## Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.  
Méthode participative.  
Formation certifiante.

