

Word intermédiaire

Les fonctionnalités avancées de Word qui vous feront gagner du temps
Bureautique et solutions digitales (2022_V2)



Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le participant sera capable de maîtriser les fonctions élaborées du logiciel : envoi en nombre (publipostage), utiliser les styles, mémorisation de mise en forme (les modèles), mise en page multiple dans le même document.



Aptitudes et compétences acquises à l'issue de la formation

- Organiser son travail dans Word pour concevoir rapidement tous types de documents.
- Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées.

Pour qui ?



Public concerné

- Tout utilisateur de Word (version 2013 et suivantes).



Prérequis

- Avoir suivi le niveau de formation précédent ou avoir le niveau correspondant lors de l'évaluation
- Maîtrise du français lu, écrit, parlé Niveau A2/B1 (indispensable pour la prise de connaissance et la signature des documents de travail).

Modalités pratiques



Durée & Délais d'accès

- Durée : De 14h de formation.
- Délais d'accès : Selon disponibilité et durée (nous consulter).



Format

- Inter et Intra-entreprise
- Ajustements possibles : toute variante doit faire l'objet d'un programme sur-mesure.
- Présentiel
- De 2 à 8 personnes maximum



Tarif

- Nous consulter selon la durée et le niveau



Word intermédiaire

Les fonctionnalités avancées de Word qui vous feront gagner du temps Bureautique et solutions digitales (2022_V2)

Parcours pédagogique



Méthodes & supports pédagogiques

Méthodes pédagogiques

- Exercices de mise en situation
- Jeux de rôles
- Vidéos
- Support de formation

Moyens techniques

- PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et paperboard.



Programme de formation

- Créer un document de plusieurs pages
 - modifier les marges,
 - créer, modifier et supprimer les en-têtes et les pieds de page,
 - numéroter les pages,
 - insérer un saut de page,
 - rechercher et remplacer du texte.
- Créer une note de service et un compte-rendu
 - encadrer les paragraphes ou la page,
 - poser des tabulations (types, insertion, modification, suppression...).
- Effectuer un publipostage
 - connaître les principes de base et les applications,
 - concevoir le fichier de données,
 - utiliser la barre d'outils "fusion",
 - mettre en forme le document type,
 - trier et sélectionner les enregistrements,
 - effectuer une fusion.
- Créer des modèles de documents et des formulaires
 - créer un modèle,
 - utiliser et modifier un modèle existant,
 - créer et appliquer un style,
 - attacher des styles à un modèle de document,
 - créer et utiliser un formulaire de saisie.
- Structurer un document long
 - utiliser le mode plan,
 - utiliser les styles de titre et du corps de document,
 - mettre en œuvre l'explorateur de document,
 - créer une table des matières, un index,
 - créer des appels de notes.
- Utiliser les phrases répétitives (glossaires ou insertions automatiques)
 - créer, modifier, supprimer une insertion automatique,
 - imprimer la liste des insertions automatiques,
 - remplacer du texte automatiquement.



Intervenant

- Professionnels, experts dans leurs domaines d'intervention et dotés d'une solide expérience dans la suite Office.



Evaluation

- Validation des acquis de la formation au fur et à mesure de la progression.
- Selon Evaluation par exercices de fin de leçon tout au long du parcours ou en option passage de la certification TOSA
- Cette formation fait l'objet d'une mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation et les conditions d'accueil, les qualités pédagogiques du formateur ainsi que les méthodes, moyens et supports utilisés.