

WORD niveau 2 - (intermédiaire/perfectionnement)

Durée: 14.00 heures (2.00 jours)

Profils des stagiaires

- Tout salarié d'une entreprise souhaitant suivre une formation Word

Prérequis

- Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur, de pratiquer régulièrement l'environnement Windows et d'avoir suivi la formation Word niveau 1.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word pour produire des documents professionnels élaborés en optimisant leur présentation.
- Améliorer son efficacité et sa rapidité.

Contenu de la formation

- Personnaliser Word
 - Définir la police, les marges par défaut
 - Personnaliser la barre d'accès rapide le ruban, les raccourcis clavier
 - Enrichir les possibilités de la correction automatique
 - Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment : les blocs QuickPart
 - Convertir un document en PDF
- Automatiser la présentation de vos documents
 - Repérer les mises en forme répétitives
 - Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles
 - Gagner du temps avec les styles rapides
 - Agir sur l'aspect global du document
 - S'organiser : créer des modèles
- Construire un document structuré
 - Créer des styles pour les listes à puces, numérotées et hiérarchisées
 - Utiliser les styles hiérarchiques pour définir les titres
 - Numéroté automatiquement les titres, insérer le sommaire
 - Définir les en-têtes et pieds de page
- Intégrer des illustrations
 - Insérer et modifier une image, un texte WordArt
 - Insérer un tableau, graphique Excel
 - Illustrer un processus, une organisation avec un diagramme SmartArt
 - Insérer des symboles, des équations
 - Définir l'habillage du texte autour des objets
 - Maîtriser le positionnement des différents objets
- Maîtriser les tableaux
 - Dessiner un tableau : utiliser la gomme, le stylo
 - Fusionner et fractionner des cellules
 - Insérer des formules de calcul
 - Convertir un tableau en texte et inversement

- Créer un tableau pour faciliter la mise en page
- Présenter le texte en colonnes à la façon d'un journal

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Nos responsables pédagogiques et formateurs sont des experts reconnus dans leurs métiers

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques et pratiques
- Mise en application de projets concrets
- Plan d'action personnel (engagement d'actions)
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

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

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Évaluation permanente des acquis sous forme d'exercices de synthèses
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.
- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de formation individuelle
- Attestation de fin de stage

Caractéristiques et modalités

Type de parcours de formation : Collectif

Effectif : false à false participants par session

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

Modalités d'admission : Admission sans disposition particulière

Modalités d'accès à la formation : Entre 1 et 90 jours à partir de la demande d'inscription

Tarif : Nous consulter

Accessibilité :