

WORD Approfondissement efficace

Professionalisez vos documents !

Finalité

Permettre aux utilisateurs de Word de perfectionner leurs connaissances en apprenant les bonnes pratiques et en découvrant les différentes fonctionnalités du logiciel.

Durée

2 jours – 14h

Tarif

690€/pers, peut bénéficier de financements

Public

Utilisateur « basique » de Word ayant appris à utiliser le logiciel en autodidacte

Prérequis

Savoir enregistrer un fichier

Objectifs pédagogiques

- ☺ Découvrir les outils pratiques de Word
- ☺ Utiliser les mises en forme et améliorer la présentation
- ☺ Gérer des illustrations et des tableaux
- ☺ Mettre en page un document avec méthode
- ☺ Imprimer

Programme actualisé le actualisé le 28/03/2024

Présentation des fonctionnalités puis exercices réalisés sur un fichier d'exercice pour acquérir les compétences étape par étape en douceur.

Cette étape est suivie d'une mise en application sur vos fichiers si vous en avez.

Découvrir les outils pratiques de Word

- Paramétrer l'interface (règles, zoom...)
- Exploiter les modèles de document prédéfinis de Word
- Utiliser des raccourcis clavier et astuces

Utiliser les mises en forme et améliorer la présentation

- Créer des listes à puces ou listes numérotées
- Gérer l'alignement avec les règles
- Insérer un lien hypertexte, des caractères spéciaux et des accents
- Utiliser le publipostage

Gérer des illustrations et des tableaux

- Insérer, dimensionner et modifier des images
- Mettre en valeur avec des formes ou des SmartArt
- Lier un graphique Excel dans Word
- Présenter des données dans un tableau, le mettre en forme et le modifier
- Fusionner les cellules, bordures, orientation du texte, alignement et mise en pages

Mettre en page un document avec méthode

- créer une note et un courrier : mettre en page et imprimer
- créer un document de type rapport
- Définir et numéroter les titres, créer une table des matières
- Ajouter une page de garde et numéroter les pages
- Ajouter des sauts de pages, notes de bas de pages, en-tête et un pied de page

Imprimer

- Visualiser son document avant impression
- Gérer les marges, l'orientation, entêtes et pieds de pages
- Convertir un document en PDF

Pédagogie

Pédagogies actives et innovantes sous forme de formation-action

- Présentation et démonstration de l'objectif par le formateur
- Exercices de mise en pratique par les stagiaires, réalisés sur des exemples concrets ou leurs propres documents pour une application directe des compétences à leur environnement professionnel

Informations pratiques

- Participants : groupe de 3 à 8 personnes
- Calendrier & horaires : Dates à définir en fonction de nos disponibilités respectives.
- Lieu : A définir à chaque session selon les besoins et les possibilités

L'intervenante Fanny DIEMER

Formatrice certifiée, elle accompagne avec enthousiasme et douceur les apprenants pour prendre WORD en main efficacement et leur propose plein d'astuces gain de temps. Sur ses formations en initiation informatique, elle a une note de 98% de satisfaction.

Modalités pédagogiques

Savoir saisir des données dans Word. Formation réalisée sur VOTRE ordinateur

Modalités techniques

Formation intra-entreprise (sur devis) ou inter-entreprise : en présentiel ou Visio.

Modalités d'accès aux formations

Après un entretien préalable pour définir vos priorités et besoins, nous convenons ensemble du programme, des dates et du lieu de la formation

Modalités d'évaluation

L'appréciation des résultats se fait au travers : d'un quizz initial, une évaluation de fin de formation et remise d'une attestation en fin de formation

Adaptation aux personnes en situation de handicap

N'hésitez pas à nous communiquer les conditions d'accueil spécifiques et les modalités pédagogiques particulières nécessaires au bon déroulement de la formation.

Pour en savoir plus

Découvrez notre formation WORD Approfondissement efficace, conçue pour vous aider à maîtriser les fonctionnalités avancées de Word en seulement 2 jours – soit 14 heures. Notre programme intensif vous prépare à atteindre vos objectifs professionnels avec succès.

Au cours de cette formation, vous découvrirez les outils pratiques de Word pour améliorer votre productivité. Vous apprendrez à utiliser les mises en forme pour rendre vos documents plus attrayants et professionnels, à gérer efficacement les illustrations et les tableaux, ainsi qu'à mettre en page vos documents avec méthode pour une présentation optimale. De plus, vous maîtriserez les techniques d'impression pour obtenir des résultats impeccables. Nous privilégions une approche pédagogique active et innovante, sous forme de formation-action. Nos formateurs vous présenteront et démontreront chaque objectif de manière interactive et engageante. Vous aurez ensuite l'occasion de mettre en pratique vos nouvelles compétences à travers des exercices réalisés sur des exemples concrets ou vos propres documents professionnels.

Rencontrons Myriam, responsable clientèle. Grâce à notre formation WORD Approfondissement efficace, Myriam a pu tirer de nombreux bénéfices dans son quotidien professionnel. Elle a acquis une expertise avancée dans l'utilisation de Word, ce qui lui a permis de gérer ses documents de manière plus professionnelle et de gagner du temps dans la mise en page et l'impression.

Rejoignez notre formation WORD Approfondissement efficace et découvrez comment vous aussi, comme Myriam, pouvez transformer votre utilisation de Word pour être plus performant et efficace dans votre domaine professionnel.

Témoignage :

✨ J'ai appris à gérer mes documents Word et ça a amélioré ma productivité dans la mise en page et l'impression.
Myriam, responsable clientèle

Recueil de vos attentes Vous pouvez compléter [ce formulaire](#)