

WORD, approfondir sa pratique

Intermédiaire à avancé

éligible CPF

Formation certifiante ICDL

Certification RS 6559



Grâce à cette formation Word intermédiaire à avancé, vous saurez produire des documents professionnels parfaitement structurés, personnaliser les mentions clés avec la fusion de données.

Vous maîtriserez la mise en page de documents longs et l'automatisation.

Durée

2 j (14h) possibilité
4 1/2 journées

Horaires

9h à 12h30 ou 13h30 à 17h
(horaires adaptables)

Tarifs TTC

EN INDIVIDUEL / PRESENTIEL : 1260€
EN INDIVIDUEL / DISTANCIEL : 1160€
EN COLLECTIF en intra/inter sur demande

Lieu en présentiel

AEP, 51 Rue Louis Delaunay
66000 Perpignan, France
Les locaux de formation sont situés en rez de chaussée et répondent aux normes d'accessibilité.

Dates

En entrée et sortie permanente, nous contacter



Objectifs et résultats attendus

- Réaliser des documents types (lettres, contrats...), en personnalisant certaines mentions
- Diffuser ces documents en nombre, grâce à la fonction de publipostage
- Gérer et mettre en page des documents longs tels que rapports d'activité, rapport de stage...
- Utiliser facilement les fonctions d'automatisation de mise en page (feuilles de styles, notes de bas de page, index, sommaire, Quickpart...)
- Insérer des tabulations de façon méthodique dans un document type fiche ou formulaire
- Manipuler les images et les formes automatiques facilement dans Word
- Réaliser le passage de la certification ICDL-PCIE : Utilisation d'un logiciel de traitement de texte.

WORD, approfondir sa pratique

Intermédiaire à avancé

éligible CPF



Programme détaillé

RÉVISION DE L'INTERFACE DE WORD :

Le ruban / Les onglets et les groupes de commandes / Les lanceurs de boîtes de dialogue / La barre d'outils rapide et sa personnalisation / La règle et les marques de la règle / Les différents modes d'affichage et de navigation. Barre de zoom / Utilisation du mode Plan et du volet de navigation / Les raccourcis clavier les plus courants

PUBLIPOSTAGE :

Réalisation de documents types (lettre, fiche commerciale, étiquette, mail...) / Création et utilisation d'une base de données / Fusion du document avec tout ou partie de la base / Personnalisation du document en fonction du destinataire

DOCUMENTS LONGS :

Création d'un document type rapport / Gestion des feuilles de styles, des puces numérotées, de la numérotation à plusieurs niveaux, notes de bas de page, index, sommaire, table des illustrations, bibliographie, liens hypertextes / Modification d'un thème, jeu de polices, jeu de couleurs, bordure de page ou couleur de page / Utilisation des folios et des sections / Personnalisation des entêtes et pieds de page en fonction des parties distinctes du document / Insertion de tableau / Utilisation des fonctions avancées de modification de tableaux / Gestion de l'orientation multiple des pages au sein d'un même document / Utilisation des fonctions de recherche et de remplacement / Utilisation des Quick parts / Utilisation des outils de vérification de l'orthographe et de la grammaire / Utilisation du dictionnaire des synonymes / Insertion d'une page de garde / Gestion avancée de la table des matières et mise à jour

COLONNES :

Découpage des paragraphes en colonnes / Configuration des espaces entre ces colonnes / Affichage d'un trait de séparation

TABULATIONS :

Méthodologie d'utilisation de la fonction tabulation, adaptée aux fiches ou formulaires

IMAGES ET DIAGRAMMES :

Intégration d'images dans Word (insertion, position, format, styles...) / Utilisation des fonctions avancées de modification d'images (rognage, correction...) et de forme automatique / Utilisation des Smartart pour créer des diagrammes, organigrammes... / Gestion de l'insertion et la manipulation des formes dans Word (habillage, groupe, alignement...)

MODÈLES :

Préparation dans Word à la gestion de modèles / Utilisation des modèles existants / Récupération d'un modèle sur Office.com / Création d'un modèle personnalisé

IMPRIMER UN DOCUMENT :

Réalisation d'un aperçu avant impression / Choix de l'imprimante et impression / Crédit de PDF

ENREGISTREMENTS ET TYPES DE FICHIERS :

Travail collaboratif dans Word (partage de documents) / Enregistrement au formats Word modèles, documents divers et versions antérieures / Enregistrement et publication de pdf / Protection d'un fichier

WORD, approfondir sa pratique

Intermédiaire à avancé

éligible CPF

Public concerné

Toutes personnes souhaitant maîtriser l'environnement de travail et les fonctions avancées de Word.

Pré-requis

Maîtrise du clavier, savoir mettre en forme une lettre commerciale. Avoir suivi le module d'initiation ou avoir le niveau équivalent. Pour le distanciel : disposer d'une bonne connexion internet et d'une webcam interne ou externe (obligatoire pour l'e-surveillerance du passage de certification ICDL).

Moyens techniques et pédagogiques

Formation animée par un professionnel confirmé (alternance théoriques et pratique immédiate). Support de cours PDF. Mise à disposition d'une salle équipée d'écrans LCD et vidéoprojecteur.

Modalités

La formation "**WORD, approfondir sa pratique**" se déroule en formation individuelle, présentiel, à Perpignan ou en distanciel, en visio via zoom.

Formation 100% individuelle avec le formateur ou en petit collectif en intra entreprise (à la demande). Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. La formation est animée par des professionnels confirmés qui alternent apports théoriques et mise en pratique immédiate individuelle. Remise d'un support de cours adapté.

Evaluation

Tout au long de la formation les exercices proposés permettent d'évaluer le niveau d'acquisition de connaissances et compétences. En fin de formation, l'évaluation du niveau de satisfaction du participant est demandée sous forme de questionnaire en ligne et analysé par nos soins ensuite, dans un souci constant de qualité.

Le passage de la certification ICDL s'effectuera pendant une durée de 35 mn, en fin de formation.

Attestation : Nous vous adressons en fin de formation votre attestation de formation et de niveaux d'acquisition.

Prise en charge

Notre Organisme de Formation est agréé DIRECCTE et certifié QUALIOPI. Votre CPF ou votre OPCO peut prendre en charge le coût de cette formation. Contactez nous pour un audit gratuit de votre projet de formation !

Demande d'inscription : sur notre site, par téléphone ou directement sur moncompteformation.gouv.fr (CPF)

Délais : au moins de 15 jours, soit 11 jours ouvrés, avant le 1er jour de formation*.

* Si financement OPCO, demande de prise en charge au moins, 1 mois avant le début de la formation.

 **Accessibilité** Pour permettre aux personnes en situation de handicap d'accéder plus facilement à nos formations, Madeinformation met tout en œuvre pour trouver les compensations les plus adaptées à chaque situation de handicap. Nous vous accompagnerons en mettant en place un plan d'action en collaboration avec nos partenaires départementaux. Les locaux de formation sont situés en RDC et notre parking dispose de place réservée Handicap.