

Formation Word niveau « Intermédiaire »

<p>Objectifs :</p> <p>A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les modèles, styles et tableaux dans Word pour enrichir le contenu et la présentation - Automatiser des insertions et corrections de texte pour améliorer la productivité - Créer des formulaires pour simplifier la saisie - Gagner du temps dans l'utilisation de Word 	<p>Programme :</p> <p>1^{er} jour de formation :</p> <p>Rappel des repères Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état. Bouton Office/Menu fichier (fonctionnalités communes : ouvrir, fermer, enregistrer, etc)</p> <p>Les outils « gain de temps » Gagner du temps : les jeux de style S'organiser : créer des modèles Créer des styles pour les listes à puces, numérotées ou hiérarchisées. Utiliser les styles hiérarchiques pour numéroter automatiquement les titres et insérer le sommaire</p> <p>Insérer des illustrations Définir l'habillage du texte autour des images Insérer un lien hypertexte Dessiner un tableau, fusionner et fractionner des cellules. Insérer un graphique ou un tableau Excel Maîtriser le positionnement des différents objets</p>
<p>Public concerné :</p> <p>Toute personne désireuse de se perfectionner</p> <p>Tout utilisateur de Word 2010, Word 2013 ou Word 2016</p>	<p>2^{eme} jour de formation :</p> <p>Appliquer des mises en page Options de mise en page (orientation des pages, la taille des marges, note de bas de page...) Appliquer une bordure, un filigrane Insérer des sauts de page Insérer des sauts de section En-tête et Pied-de-page Numérotation des pages</p> <p>Éditer un mailing ou un e-mailing Créer la lettre, le document ou le message type. Préparer les données pour la fusion. Insérer des champs de fusion. Éditer le mailing ou l'e-mailing</p> <p>Travailler à plusieurs sur un même document Suivre des modifications multi-utilisateurs Accepter/Refuser des modifications. Insérer et réviser des commentaires</p> <p>Graphiques Smart Art Insérer un diagramme Smart Art (organigrammes, listes, cycles...) Saisir le texte de son diagramme Ajouter des formes supplémentaires Mettre en forme le Smart Art</p>
<p>Prérequis :</p> <p>Avoir suivi la formation « Word débutant » ou disposer d'un niveau de pratique équivalent</p>	
<p>Organisation de la formation :</p> <p>Durée : 2 journées soit 14h Horaires : 9h-12h / 14h-18h Rythme : 2jours en continu</p> <p>Formation Présidentielle en Inter ou en Intra Lieu de la formation : à l'Espace de Coworking Le Vaisseau, rue Albin Haller, Zone de la République 86 000 POITIERS / ou sur le lieu de travail du stagiaire</p> <p>Prix de l'heure : 40 € HT Prix total : 560 € HT</p>	

Moyens techniques :

Salle équipée, ordinateur, vidéoprojecteur.

Méthodes pédagogiques :

Apports méthodologiques et théoriques

Exercices pratiques de mise en œuvre : entraînement avec des exercices et cas concrets sur ordinateur

Support de cours papier.

Formateur :

Ludivine MANDIN, consultante formatrice, 2L Performance, titulaire d'un BTS Assistante de Direction, expérience de plus de 19 ans dans le champ de la bureautique et de l'organisation administrative.

Modalités d'évaluation des acquis de la formation :

Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée.

Evaluation écrite et orale en fin de formation : questionnaire de satisfaction

Attestation de fin de formation individuelle.