

FORMATION PEFECTIONNEMENT WORD



Références réglementaires

- Articles L 6353-1 du Code du Travail
- Les C.G.V sont consultables sur notre site Internet



Prérequis

Personne ayant suivi une formation sur Word Initiation



Public concerné

Secrétaire, toute Personne utilisant l'outil Informatique



Délais d'accès

Dates à convenir ensemble. Formation disponible toute l'année en présentiel ou à distance



Modalités d'accès

L'accès à nos formations peut être initié soit par l'employeur, soit par le salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié



Accessibilité

Afin d'identifier les besoins, merci de contacter le référent pédagogique.



1 500€



Cf Convention



1 à 8 personnes



14 H

➤ **Objectifs pédagogiques**

Maîtriser les fonctions avancées de WORD

➤ **Programme de la formation**

Jour 1

- ✓ Personnaliser son environnement de travail
- ✓ Définir la police, les marges par défaut
- ✓ Le menu Outils / Options
- ✓ Créer et modifier des barres d'outils
- ✓ Définir des insertions automatiques
- ✓ Exploiter la correction automatique
- ✓ Automatiser la présentation des documents
 - styles et modèles
- ✓ Repérer les mises en forme répétitives
- ✓ Créer, appliquer, modifier et enchaîner des styles
- ✓ Créer des modèles de documents
- ✓ Organiser les styles entre différents modèles

Jour 2

- ✓ Concevoir de longs documents structurés
 - le mode plan
- ✓ Travailler un document en mode plan
- ✓ Plan et styles
 - gérer la mise en forme des titres
- ✓ Appliquer une numérotation automatique
- ✓ Générer la table des matières à partir du plan
- ✓ Définir des entêtes et des pieds de page
- ✓ Illustrer vos documents



CONSEILS

112, Avenue de Paris - 94300 VINCENNES

01 86 98 35 97 - michael.kelfa@gmail.com

EURL – Capital 5000 € – SIRET 499 839 074 000 22

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 94075 2594

FORMATION PEFECTIONNEMENT WORD

Au terme de ce stage vous serez capable de :

- ✓ Définir la police, les marges par défaut
- ✓ Créer et modifier des barres d'outils
- ✓ Définir des insertions automatiques
- ✓ Exploiter la correction automatique
- ✓ Automatiser la présentation des documents: styles et modèles
- ✓ Repérer les mises en forme répétitives
- ✓ Créer, appliquer, modifier et enchaîner des styles

➤ **Méthodes pédagogiques**

Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation

Des supports de cours sont également mis à disposition

Accompagnement Informatique

Présentation et étude de cas

Exercices et applications

Évaluation régulière

➤ **Modalités d'évaluation**

Tests, Exercices pratiques

➤ **Formalisation à l'issue de la formation**

Attestation de formation

➤ **Suivi de formation**

Feuilles d'émargement

A l'issue du stage, vous serez capable de :

- Ouvrir, créer, enregistrer, imprimer et fermer l'application
- Saisir des données -Copier, coller, déplacer, supprimer
- Gérer la mise en forme -Effectuer des formules
- Connaitre les fonctions les plus importantes



CONSEILS

112, Avenue de Paris - 94300 VINCENNES

01 86 98 35 97 - michael.kelfa@gmail.com

EURL – Capital 5000 € – SIRET 499 839 074 000 22

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 94075 2594