

Word avancé

Maîtriser les fonctionnalités de Word vous permettra de créer efficacement des documents longs (rapports, dossiers...), répétitifs (courriers à de nombreux destinataires) ou destinés à d'autres utilisateurs (formulaires, modèles).

Inscrite au répertoire spécifique, sous le code RS6692, la certification ENI, portée par le certificateur Editions ENI, et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF. L'examen, d'une durée maximale de 1 heure s'effectue en fin de formation

Objectifs :

- ❖ Concevoir et modifier rapidement un document Word
- ❖ Simplifier, harmoniser efficacement la mise en forme et l'enrichir de visuels
- ❖ Créer un document structuré
- ❖ Réaliser un mailing avec un courrier et une planche d'étiquettes

Public :

Cette formation s'adresse à tous les utilisateurs de Word souhaitant améliorer et optimiser leur utilisation du logiciel.

Prérequis :

Avoir suivi le stage Word Découverte ou avoir un niveau équivalent

Contexte :

Cette formation en bureautique vous apporte une excellente maîtrise des fonctionnalités avancées de Word. Vous serez capable de concevoir un document de qualité, simplifier sa mise en forme et l'enrichir d'images.

Programme :

Personnaliser Word

- ❖ Modifier le ruban et les raccourcis
- ❖ Créer et insérer des phrases répétitives
- ❖ Créer et utiliser des modèles de documents

Mettre en page efficacement

- ❖ Gérer différentes mises en page avec des sauts de section
- ❖ Créer une belle page de garde
- ❖ Définir des en-têtes/pieds de pages
- ❖ Insérer des filigranes
- ❖ Numéroter les pages

Concevoir des documents structurés

- ❖ Utiliser le Mode plan pour réorganiser son document facilement
 - ❖ Créer des styles pour simplifier et harmoniser la mise en forme
 - ❖ Numéroté les titres
 - ❖ Générer une table des matières
-
- ❖ Insérer des éléments d'autres applications Office (tableau Excel, graphique, etc...)
 - ❖ Réaliser des copies d'écran

Réaliser un mailing et des étiquettes simples

- ❖ Créer un courrier ou utiliser une planche d'étiquettes
- ❖ Utiliser un tableau Word ou Excel pour stocker les adresses
- ❖ Intégrer des informations variables dans le document
- ❖ Générer les courriers ou les plaquettes d'étiquettes

POINTS FORTS

Cette formation bureautique Word avancé est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF) en prenant l'option de certification ENI.

La formation est réalisée sur la dernière version du logiciel. Nos formateurs maîtrisent les évolutions des différentes versions et les postes de formation disposent des 2 dernières versions.

Les sessions en région sont organisées par notre partenaire A Bonne École.

Modalités et délai d'accès :

Entretien téléphonique, visioconférence ou présentiel.
Présentation des problématiques posées par le postulant et détermination des objectifs professionnels.
Audit des besoins de la formation.
Retour sur le test de positionnement.
Envoi des éléments administratifs (programme de formation, devis et convention).
Délai d'accès : 11 jours après signature.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Recours à des partenaires spécialisés – nous contacter.

Méthodes et moyens pédagogiques :

Théorie et exercices, possibilité de travailler sur des données des stagiaires
Support de cours, mise à disposition d'ordinateurs, vidéoprojecteur et tableau.



Modalités d'évaluation et de suivi :

Pour assurer un suivi individuel, mise en place de 2 types d'évaluation :

- Une évaluation de compétences en ligne en début et en fin de formation qui peut prendre différentes formes selon le contenu de la formation suivie : Tests d'évaluation des acquis, cas pratiques, mises en situation, soutenance devant un jury pour les formations à finalité certifiante.
- Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée en ligne. Cette évaluation est complétée par l'appréciation du formateur à l'issue de chaque session.

Fin de la formation :

Attestation de formation

Durée de la formation :

14 heures (2 jours)

Tarifs :

820,00 €



Chiffres clés :

Effectif : 15

Taux de satisfaction global : 98

Taux d'abandon : 2

Lieu de la formation :

France en présentiel et/ou en visioconférence

Informations :

Marc TUIL – 06.18.43.23.11

Site web : <https://www.marctuil.fr>

E-mail : marc.tuil@neuf.fr