

WORD - NIVEAU 2

2 Jours / 14 heures

Objectif(s) opérationnel(s)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Rédiger tout écrit complexe en utilisant les fonctions avancées de Word

Objectif(s) de l'action de formation

- ✓ Gagner du temps dans la création et la modification de documents
- ✓ Améliorer sa pratique et l'enrichissement de documents
- ✓ Créer des documents structurés simples et réaliser une fusion de données avec un courrier ou une planche d'étiquette

Public :

Toute personne désirant perfectionner ses connaissances sur l'utilisation du logiciel de traitement de texte.

Prérequis :

Utilisateurs du logiciel Word souhaitant améliorer et optimiser son utilisation ou avoir suivi la formation Word – niveau 1.

Questionnaire individuel à compléter permettant d'évaluer ses connaissances sur le logiciel Word et de personnaliser le contenu de la formation selon les besoins de chaque stagiaire.

Conditions d'accès :

Questionnaire de connaissances individuel à compléter en ligne avant l'inscription. Après validation du prérequis, bulletin d'inscription à nous transmettre par mail ou par courrier.

Adaptations pédagogiques possibles aux personnes en situation de handicap (nous contacter avant inscription).

Modalités pédagogiques

Salle équipée de PC avec pack office.

Interactivité permanente entre apports théoriques et exercices pratiques et de partages d'expériences.

Support de formation remis aux stagiaires.

Modalités de suivi et d'évaluation

Évaluation : questionnaire de positionnement avant l'entrée en formation. Quiz/ QCM, auto-évaluation en cours et fin de formation.

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation.

Enquête de satisfaction.

Possibilité de passer la certification TOSA (nous contacter)

Accessibilité :

Toutes nos salles répondent aux conditions d'accessibilité.

Notre centre de formation est desservi par les réseaux de transport urbain. Des places de parking PMR se situent devant l'entrée de l'établissement.

Références

Effectif formé en formations continues courtes : 401 en 2019/2020, 521 en 2018/2019, 444 en 2017/2018

Programme

RAPPEL SUR LA MISE EN FORME

Paragraphe. Encadrement et trame. Liste à puce et numérotation.
Espacement et interligne. Copie de format.

MISE EN PAGE

Orientation et marges. Saut de pages et de sections. En-tête et pied de page. Numérotation des pages.

TABLEAUX

Création et mise en forme. Formatage automatique.
Conversion Texte/Tableau. Fusion et fractionnement de cellules. Tri. Travailler avec Excel.

AUTOMATISME

QuickPart. Rechercher et Remplacer.

MODELES ET STYLES

Création d'un modèle.
Création et modification d'un style.

FONCTIONS AVANCEES

Notes, signets révisions. Index, tables des matières.
Protection. Macros-commandes.

LES FORMULAIRES

MAILING ET PUBLIPOSTAGE

Création d'une lettre-type.
Création ou récupération d'une base de données.
Fusion vers un fichier en format : lettre, étiquette, enveloppe.
Tri et filtre de la base de données à partir de Word.

LE MODE PLAN

LES INSERTIONS ET OBJETS WORD

Insertion et réglages d'images, formes.
Word Art et Smart Art.

Formateur

Expert en bureautique

Dispositions pratiques

Taille du groupe : 5 à 12 personnes

Dates et modalités de la formation

24 janvier et 8 février 2022
Horaires : 9h-12h30 / 13h30-17h.
Présentiel

Tarif

640€ TTC/ personne

Contacts

Florence CHARIGNON
CFP Montplaisir, 14 rue Barthélémy de Laffemas 26000 VALENCE
Téléphone : 04 26 52 80 04 / 04 75 82 16 80
Mail : florence.charignon@ensemble-montplaisir.org
Web : www.cfp-montplaisir.org