

PROGRAMME WORD

Objectifs : Approfondir la maîtrise de Word.

- Personnaliser la mise en forme et
- Créer des documents complexes.
- Concevoir des tableaux et des mises en page avancées.

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de . Appliquer des styles personnalisés à un document structuré (titres, sous-titres, corps de texte) ;

Concevoir et organiser un document complet comprenant des en-têtes, pieds de page, numérotation et table des matières automatique ;

.Gérer des documents longs avec des sauts de section, différentes orientations de page et des en-têtes spécifiques

· Programme

Plusieurs modules proposés :

Période d'intégration : Accueil, Intégrer son groupe et sa formation, S'approprier les objectifs de la formation,

Module 1 : Prise en main approfondie
Naviguer sur l'interface, le ruban et le menu Backstage.
Identifier et personnaliser les onglets, groupes de commandes, et boîtes de dialogue.
Créer et utiliser des raccourcis complexes.

Module 2 : Gestion avancée des documents
Créer un document complexe ou adapter un modèle avancé.
Saisir, structurer, et organiser un document avec des styles.
Rechercher et remplacer avec des critères avancés.

Module 3 : Mise en forme avancée
Appliquer des styles personnalisés.
Modifier les marges, l'interligne, et gérer les sections.
Ajouter des encadrements, trames de fond, et des listes hiérarchiques.

Module 4 : Gestion avancée des tableaux
Créer des tableaux complexes avec des formules.
Fusionner, fractionner et uniformiser des cellules avancées.
Appliquer des styles aux tableaux.

Durée : 20 Heures

Public concerné : Toutes personnes souhaitant apprendre le logiciel WORD

Tarifs

2000,00 TTC / Stagiaire

"TVA applicable selon l'article 293 B du CGI"

Prérequis

Test de positionnement avant l'entrée en formation

Lieux

En centre 3 rue de la cellophane 78711 mantes la ville .Possibilité en distanciel (Visio zoom)

Formateurs expérimentés

Accueil du public en situation de handicap.

Pour toutes demandes particulières, merci de contacter le référent
PSH. 06 51 79 64 07
aziza.zerargui@aslearn.fr

Module 5 : Mise en page avancée

Définir des mises en page complexes (sections, orientation mixte).
Insérer des sauts de section et une page de garde.
Créer et personnaliser les en-têtes, pieds de page, et numérotations.
Paramétrer les options d'impression avancées

Moyens techniques et outils mis à disposition

Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :

- D'une salle de formation
- Matériel audio-visuel : vidéo projecteur., Téléviseur
- . - Ressources documentaires.

Méthodes pédagogiques

- Formation hybride ou entièrement présentiel (présentiel et/ ou distanciel Selon l'adaptation du stagiaire)
- Utilisation de documents authentiques, de mises en situation , de ressources numériques par partage d 'ecran
- Alternance d'activités en groupe, sous-groupe et autoformation guidée

Modalités d'admission

- Analyse du besoin
- Information collective et de positionnement (présentation de la formation, test individuel e

Modalités d'évaluation

- Évaluation globale des acquis en continu tout au long de la formation.

Modalités de validation

- Une attestation de formation, est délivrée au stagiaire en fin de formation.
- Une feuille d'émargement signé après chaque session

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Une fois votre inscription validée, nous vous adresserons *une convention de formation* et une convocation vous sera envoyée par mail *une semaine avant* le début de la formation.

En cas de subrogation de paiement, un accord du financeur doit nous être parvenu avant le début de la formation.

ACCÈS À LA FORMATION

Selon le dispositif d'accès à la prestation, ses modalités peuvent comporter ~~suivant~~ plusieurs des étapes

- Modalités et délais d'accès

Entretien individuel de conseil et analyse des besoins ;

Test de positionnement ;

Délai d'accès selon disponibilité des sessions (en moyenne 1 à 3 semaines après validation) ;

Envoi d'une convention de formation et convocation au plus tard 7 jours avant le début.