

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...

À la fin de la formation, vous serez capable de :

Créer des documents Word bien présentés et professionnels.

Utiliser des outils comme les modèles, les styles, les tableaux, les images et les sections.

Gagner du temps en automatisant la mise en page de vos documents.

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 (4 heures)
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 (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

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
- 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 une ou plusieurs des étapes suivantes :

- information individuelle ou collective,
- dossier de demande de formation,
- identification, voire évaluation des acquis,
- entretien individuel de conseil en formation, de façon à définir le parcours le plus adapté entre un parcours standard, un parcours raccourci ou un parcours renforcé.

Le délai d'accès aux prestations dépend de la programmation sur notre salle de formation et des places disponibles, en constante évolution.