

WORD | COMPÉTENCES INTERMÉDIAIRES & AVANCÉES

niveau 2 / 3



BUREAUTIQUE ▾



Les **aptitudes** développées pendant la formation, vous assurent **agilité** et **adaptabilité** professionnelle.

Vos compétences et connaissances sont **optimisées** et votre **performance reconnue**.

Le **développement** de compétences doit **répondre** à des **besoins** de formation identifiés.

Grâce à une formule de formation personnalisée, vous **investissez sur votre capital humain**.



Les objectifs du programme

- Créer un document avec une mise en page avancée
- Réaliser des effets typographiques
- Concevoir un publipostage

Les détails de la formation

Pré-requis



Avoir acquis les compétences fondamentales du logiciel

Public



Tout public

Durée



14 heures

Modalité



Individuel/groupe ▾

Format



En présentiel ou distanciel ▾



Évaluation

Application en environnement professionnel



Formateur

Il possède des compétences techniques et une expérience professionnelle métier



Accessibilité Handicap

Adaptation des modalités pédagogiques, techniques ou organisationnelles avec le référent handicap



Une formation sur-mesure

Le test de niveau et l'audit téléphonique au démarrage de la formation permettront de personnaliser et adapter le programme de formation

Support de formation

Sélection ou construction du formateur

Personnalisé et adapté aux besoins et objectifs



Le rythme de la formation

4 sessions de 3h30

non consécutives avec des productions à présenter à la séance suivante

Pédagogie

Adaptation du contenu en fonction des besoins professionnels.

Alternance d'apports théoriques et de pratique dans l'environnement professionnel.

Théorie co-construite à partir des constats établis



Le programme

ADAPTER L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL À SES BESOINS POUR GAGNER EN EFFICACITÉ

- Gérer les différents affichages (Page, côte à côte...)
- Personnaliser le ruban
- Inspecter un document

AMÉLIORER LA MISE EN FORME DU TEXTE, DES TABLEAUX, DES IMAGES OU DESSINS POUR RÉALISER ET IMPRIMER DES DOCUMENTS DE UNE OU PLUSIEURS PAGES AU DESIGN PROFESSIONNEL

- Insérer des symboles
- Modifier la casse d'un texte (passer son texte en majuscules ou minuscules)
- Modifier le niveau d'une liste
- Créer et utiliser les tabulations standards et décimales
- Modifier un tableau, fusionner des cellules
- Créer et paramétrer des colonnes de texte, des sections
- Modifier l'apparence d'une image, d'une forme
- Imprimer un groupe de pages
- Insérer un filigrane

UTILISER DES FONCTIONNALITÉS AVANCÉES DE MISE EN PAGE POUR RÉALISER ET IMPRIMER DES DOCUMENTS À LA PRÉSENTATION IRRÉPROCHABLE

- Insérer une page de garde
- Appliquer une bordure de page
- Insérer un saut de ligne, un espace insécable
- Gérer l'espacement entre les caractères
- Masquer du texte
- Insérer des tabulations avec points de suite, une tabulation dans un tableau
- Créer, modifier un style de liste

EXPLOITER LES FONCTIONNALITÉS DE TRAVAIL COLLABORATIF DE WORD POUR OPTIMISER LE TRAVAIL EN ÉQUIPE

- Ajouter des commentaires
- Protéger un document contre certaines modifications
- Travailler en mode Révision avec les membres d'une équipe





RÉALISER LES TRAITEMENTS ADÉQUATS SUR LES DOCUMENTS LONGS POUR OBTENIR DES DOCUMENTS HOMOGÈNES ET STRUCTURÉS

- Utiliser le volet de navigation
- Rechercher du texte, des caractères, de mots et phrases pour éventuellement les remplacer
- Créer et modifier un style pour mettre en forme le texte rapidement
- Créer et modifier un thème pour coordonner la mise en forme des documents
- Créer et modifier un modèle pour définir la structure et les paramètres d'un document
- Créer et mettre à jour une table des matières
- Créer des entrées d'index (une liste de termes et de sujets rencontrés dans un document, assortie des numéros de page auxquels ils figurent)

EXPLOITER DES FONCTIONNALITÉS AVANCÉES DE WORD POUR AUTOMATISER AU MAXIMUM LES TÂCHES DE CONCEPTION DE DOCUMENTS ET DE FORMULAIRES

- Insérer un lien hypertexte et/ou un signet
- Insérer des données variables dans l'en-tête ou le pied de page
- Créer, modifier une insertion automatique pour mémoriser un texte répétitif (formule de politesse, adresse, abréviation...).
- Insérer des contrôles de formulaire (cases à cocher, des zones de texte, des sélecteurs de date et des listes déroulantes)
- Personnaliser les notes de bas de page pour citer par exemple une source ou une référence

CRÉER UN MAILING (OU PUBLIPOSTAGE) POUR AUTOMATISER L'IMPRESSION ET L'ENVOI DE DOCUMENTS À UN GRAND NOMBRE DE DESTINATAIRES

- Créer la lettre de mailing
- Ajouter des champs de fusion
- Exécuter un publipostage imprimé ou envoyé par messagerie
- Limiter l'envoi d'un mailing
- Poser une condition dans un texte destiné à un mailing

Modalités de réalisation de la formation

Moyens techniques

Lors des formations en distanciel, les séquences en visioconférence sont organisées via l'outil utilisé dans l'entreprise du stagiaire (Teams, Zoom, Meet, ...)

Une assistance technique est assurée par un référent pédagogique CAPECIA.

Les formations en présentiel se déroulent au sein de l'entreprise cliente dans une salle de formation adaptée.

Modalités d'évaluation

La **progression** est évaluée par le formateur **tout au long de la formation** (résultats des exercices, questions-réponses, ...)

Et par un **test d'évaluation des acquis** en fin de formation (QCM, mise en situation, études de cas, ...).

L'évaluation est complétée par le **recueil par téléphone et en ligne des appréciations** du stagiaire à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

Modalité de sanction

Remise d'une **attestation de fin de formation**.



Je veux démarrer cette formation ! 🐘

Découvrir les solutions de financement 💰