



WORD NIVEAU 2 PERFECTIONNEMENT EN 3 JOURS

A partir de 1005€ nets de taxes.

1084€ avec certification

100% classe virtuelle
Mix Learning
100% présentiel

Public visé : Tout public

Prérequis : Avoir suivi la formation WORD - niveau 1 ou avoir un niveau équivalent

Accessibilité aux personnes handicapées
Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

Prochaines sessions

ARRAS

24, 25 et 29 oct

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

1, 8 et 15 octobre (+ 1 PROGRAMMÉE)

BEAUVAIS

8, 9 10 juillet (+ 1 PROGRAMMÉE)

BOULOGNE-SUR-MER

04, 09 et 10 octobre

COMPIEGNE

9, 10, 11 septembre (+ 1 PROGRAMMÉE)

LAON

10, 11 et 17 sept.

LENS

8, 9 et 12 juillet (+ 2 PROGRAMMÉES)

NOGENT-SUR-OISE

28, 29, 30 août (+ 1 PROGRAMMÉE)

ROUBAIX

9, 10 et 12 sept (+ 1 PROGRAMMÉE)

SAINT-OMER

21, 28 et 29 octobre

98%

DE TAUX DE
SATISFACTION

60

ANNÉES D'EXISTENCE
ET D'EXPÉRIENCE

450

FORMATIONS
DISPONIBLES

Objectifs

Apprendre à gagner du temps en utilisant les fonctions avancées de Word pour gagner en productivité et en compétence

Savoir réaliser des tableaux complexes
Maîtriser les tabulations, alignements et points de suite
Savoir ajouter des images et bien gérer leur position dans le document
Savoir ajouter des éléments graphiques autres (dessins, illustrations, WordArt et SmartArt...)
Savoir gérer des longs documents structurés type rapports
Maîtriser les styles et table des matières
Maîtriser les publipostages et étiquettes

Les + de la formation

- Plan de formation sur-mesure
- Formateur spécialiste dans le domaine
- Cours individuel ou collectif
- Sur lieu de travail ou dans nos centres de formation
- Dates et horaires ajustables

Retrouvez toutes nos formations sur :

laho-formation.fr

Document généré le 07/2024

BESOIN D'ÊTRE CONTACTÉ(E) POUR PLUS D'INFORMATIONS OU POUR UN DEVIS ?
APPELEZ NOTRE CONSEILLER pour un premier entretien GRATUIT et SANS ENGAGEMENT.

 N° Vert **0 805 384 384** formationcontinue@laho-formation.fr





WORD NIVEAU 2 PERFECTIONNEMENT EN 3 JOURS

Contenu de la formation

Bien présenter un document

Poser les tabulations (droites, gauches, centrées, avec points de suite)

Reprise des fonctions de base et réponses aux questions

Réponses aux questions, trucs et astuces

Approfondissements sur les formats de paragraphe/les formats de caractères

Copies de formats

Puces et numéros

Les automatismes de Word

Mises en forme automatiques

Corrections automatiques

Les options

Les trucs et astuces qui font gagner du temps (touches rapides et touches de fonctions)

Rappeler un texte avec un code

Personnaliser la barre d'icônes

Tabulations et tableaux complexes

Les différents types de tabulations, l'alignement des chiffres

Les points de suites

Création d'un tableau complexe

Le ruban « Tableaux et bordures »

Largeur colonne, hauteur ligne

Insertion lignes et colonnes

Fusion de cellules

Cadrage du tableau dans la page, cadrages dans le tableau

Faire des calculs dans les tableaux

Tabulations ou tableaux ? Faire le bon choix

Compléments sur l'intégration des illustrations (Images, Photos)

Habiller le texte en intégrant des images, photos ou Cliparts, créer des filigranes, insérer des SmartArt et des graphiques...

Placer ou déplacer une image, un objet

Autres apports graphiques WordArt, SmartArt, Dessins...

Rogner une image, compression des images





WORD NIVEAU 2 PERFECTIONNEMENT EN 3 JOURS

Contenu de la formation

Gestion des « longs documents » (bien comprendre les sections)

Créer une page de garde
Saut de page et saut de section
Styles et utilisation des styles
Hiérarchisation des titres, personnalisation de la numérotation
Le mode plan
Création, mise à jour de la table des matières
Modification des styles de la table des matières
En-tête, pied de page, numérotation des pages
Différencier les pages paires et impaires
Mettre en colonnes

Le publipostage

Principe et généralités sur le publipostage
Conception de la source de données (données dans Word, Excel ou Access)
Réalisation de documents types (lettres, enveloppes, étiquettes, mails)
Fusion de documents
Définition de critères pour filtrer les données (envois ciblés)
Les instructions spéciales (insertion de mots clés)
Imprimer le résultat d'un publipostage dans un fichier
Mettre en forme les champs de publipostage : texte à insérer, formats de nombre ou de date
Ajouter des données conditionnelles

Les formulaires « courrier à trous »

Créer un formulaire : cases à cocher, listes déroulantes, zones de texte...
Les propriétés des champs de type formulaire
Protéger un formulaire

Les modèles de documents

Enregistrer un formulaire comme modèle
Gérer l'emplacement des modèles
Les champs d'un modèle





WORD NIVEAU 2 PERFECTIONNEMENT EN 3 JOURS

Modalités, méthodes et outils pédagogiques

Exposés théoriques, mises en pratique sous la conduite du formateur
Réalisation de travaux de synthèse pour consolider les acquis
Un poste par stagiaire

Résultats attendus

Maîtriser les fonctions avancées de Word pour une utilisation optimisée du logiciel

Modalités d'évaluation

- Tour de table préalable
- Exposés théoriques, suivis de mises en pratique
- Evaluation formative tout au long de la formation
- La consolidation des acquis se fait par la réalisation de travaux de synthèse, reprenant l'ensemble des points de cours développés
- Remise d'une grille d'auto-évaluation des acquis, sur les compétences travaillées lors de la formation
- Questionnaire de satisfaction de fin de formation

Modalités de financements

Cap Emploi, Compte Personnel de Formation (CPF),
Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO),
Particulier, Pôle Emploi

Intervenants

Formateur expérimenté pluridisciplinaire, spécialiste du domaine concerné

Modalités et délai d'accès

Avoir suivi la formation WORD - niveau 1 ou avoir un niveau équivalent

Certifications

TOSA® Word



TOSA®
by ISOGRAD

