



Word débutant à avancé - présentiel

Durée :	42 heures.
Nombre maximum de stagiaires :	5 stagiaire(s).
Nombre minimum de stagiaires :	1 stagiaire
Tarif :	2100.00 € par stagiaire

Objectifs :

Adapter l'environnement de travail à ses besoins
Mettre en forme un documents
Réaliser des publipostages
Collaborer dans Word
Protéger un document

Formatrice : Florence COTTENCEAU

Formatrice en bureautique et communication depuis 2012. Titulaire d'un Master Enseignement : Ingénierie de la formation.

Matériels nécessaires pour suivre la formation :
Adresse mail Valide

Moyens pédagogiques et techniques :
Mise à disposition en ligne de documents supports
Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
Documents supports de formation
Démonstration et mise en application

Modalités d'évaluation des acquis :
Feuilles de présences
Quiz et mise en application.
Formulaires d'évaluation de la formation

Sanction visée :
Préparation à la Certification ENI Bureautique Word .
Passage de la certification sur devis (nous contacter)

Délais moyens pour accéder à la formation : Un délai minimum de 14 jours est nécessaires avant la mise en place de votre formation, sous réserve du retour de la convention signée et de l'acompte reçu lorsque demandé dans le devis ou la convention.

Accessibilité et handicap :

Modes de communication : visuelle et auditive. Dans le cas où la formation n'a pas lieu à votre domicile ou sur votre lieu de travail, les locaux pourront être PMR.

Taux de réussite à la formation :

Nouveauté : le parcours Word 2019 en présentiel est accessible depuis peu. Nos stagiaires ont obtenus une moyenne de 82% de réussite au parcours complet Word 2016 à distance.

Taux de satisfaction de la formation :

Depuis la Covid, la formation WORD était dispensée à distance. Les formations présentielle reprennent en 2022. Les stagiaires ont noté les formations bureautiques à distance encadrées par Florence COTTENCEAU 9.5/10 en 2021.



Word débutant à avancé - présentiel

Prise en main
Saisir, modifier, supprimer, copier, déplacer, vérifier du texte et mettre en forme des caractères et paragraphes
Utiliser les marques de paragraphes
Sélectionner un mot, une ligne, un paragraphe, tout le document
Les sauts de pages
Appliquer un style
Appliquer un thème
Bordures et des trames
Puces et numéros
Symboles, caractères spéciaux, lettrines
Mise en page
En-tête, pied de page et filigrane
Insérer des tableaux
Insérer des formes et images
Impression
Les tabulations
Les tableaux - création et mise en forme avancées
Les images - insertion et mise en forme avancées
Les formes et zones de texte - insertion,

modifications avancées
Modifier un paragraphe : aller plus loin
SmartArt, diagramme, et graphique
Les Colonnes
En-tête, pied - de page, filigrane, bordure et fond de page : fonctions avancées
Correction d'un document
Les fonctions Rechercher et Remplacer
Mettre en forme un document volumineux (table des matières, styles, thèmes, notes de bas de pages, numéros de pages etc...)
Créer un publipostage
Collaborer avec WORD : les commentaires
Affichage : aller plus loin
Mise en forme des textes, paragraphe et page : les fonctions avancées
Gérer les liens dans WORD
Créer un formulaire
Paramétrer un mailing
Collaborer avec Word : fonctions avancées
Protéger un document

Public concerné et prérequis :

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Tous publics

Posséder un niveau intermédiaire sous Word

PREREQUIS :

Adresse mail valide

Mis à jour le : 12/05/2022