

350 €*Tarif indicatif H.T*

Pour plus d'informations
contactez-nous par mail :
gabriel.bformation@gmail.com
ou par tel : **06.86.60.75.27**

Programme de formation : Word

Maîtrise opérationnelle

*Référentiel RS 6964**Durée : 1 jour (7 heures)**Modalités : Présentiel ou distanciel*

Présentation

Vous maîtrisez déjà les bases de Word et souhaitez gagner en efficacité dans la création de documents professionnels plus élaborés. Cette formation vous permettra de perfectionner vos connaissances : gestion des styles, mises en page complexes, utilisation de sections, insertion de références et éléments automatisés, pour produire des documents longs et cohérents.

Public visé :

Toute personne souhaitant découvrir les fonctionnalités essentielles du logiciel Word.

Prérequis :

Une connaissance de l'environnement Windows est recommandée.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Créer et gérer des styles personnalisés pour uniformiser la présentation des documents.
- Utiliser les mises en page avancées (sections, colonnes, en-têtes/pieds de page différenciés).
- Insérer et gérer des références automatiques (tables des matières simples, notes de bas de page, renvois).
- Travailler avec des objets graphiques et tableaux plus complexes.
- Exploiter des outils d'automatisation simples (modèles, QuickParts).

Programme détaillé

1. Approfondir la mise en forme et les styles

- Créer et modifier des styles (titres, sous-titres, texte normal).
- Appliquer les styles pour garantir une mise en forme uniforme.
- Utiliser le volet de navigation pour structurer un document.

2. Maîtriser la mise en page avancée

- Gérer les sections (portrait/paysage, marges différentes).
- Insérer des colonnes dans un document.
- Créer des en-têtes et pieds de page différents selon les sections.

3. Insérer et gérer des références

- Créer une table des matières automatique simple.
- Ajouter des notes de bas de page, notes de fin.
- Insérer des renvois et liens internes.

4. Gérer les objets et tableaux

- Créer et mettre en forme des tableaux avancés (fusion/scission de cellules).
- Insérer et manipuler des images, formes et SmartArt.
- Aligner et habiller les objets pour une présentation professionnelle.

5. Découvrir des outils d'automatisation simples

- Utiliser des modèles Word pour standardiser les documents.
- Insérer des QuickParts et des éléments récurrents.
- Introduction aux champs automatiques (date, numéro de page, etc.).

Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de mises en situation. Les stagiaires travaillent sur des exemples concrets afin de favoriser l'acquisition des compétences.

Moyens techniques

- En présentiel : formation dans les locaux de l'entreprise ou d'un centre adapté. Un ordinateur équipé d'Excel par participant.
- En distanciel : ordinateur connecté à internet, accès à une plateforme de visioconférence (Teams, Meet, Jitsi).

Remise d'une documentation pédagogique et interactive numérique (format PDF) en fin de formation.

Modalités d'évaluation

1. Avant la formation : Questionnaire de positionnement (selon analyse des besoins).
2. Pendant la formation : Questionnaire d'entrée (selon adaptation du programme et des objectifs), exercices pratiques, mises en situation.
3. Après la formation : Questionnaire de sortie (sur les objectifs définis en début de formation)

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

Accessibilité

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter (gabriel.bformation@gmail.com) pour toute situation nécessitant un aménagement pour que nous puissions adapter les modalités de formation.

Modalités et délais d'accès

L'inscription est possible jusqu'à 10 jours avant la date de début de la session, sous réserve de places disponibles.