

FORMATION WORD INTERMÉDIAIRE

☑ PUBLIC

Tout public

☑ DUREE

2 jours (14 h)

☑ EFFECTIFS

12 apprenants

☑ PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation "WORD DÉBUTANT" ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

☑ RÉSULTATS

Aucune session

☑ TARIFS ET FINANCEMENTS

Financement personnel, OPCO, Nous consulter

OBJECTIFS :

- Créer et mettre en forme des courriers, notes et documents avec toutes les options de mise en forme de police et de paragraphes
- Insérer des illustrations de type image, photos, pictogrammes
- Créer et modifier des tableaux
- Mettre en page son document pour l'imprimer
- Utiliser l'outil Publipostage de Word

PROGRAMME DE LA FORMATION

MODULE 1 : LES MODÈLES PERSONNALISÉS

- Créer un document structuré Word (paragraphes / listes à puces / Tabulation)
- Mettre en forme le document
- Enregistrer en tant que modèle personnalisé
- Créer un nouveau document à partir d'un modèle personnalisé

MODULE 2 : EFFECTUER UNE MISE EN PAGE AVANCÉE DU DOCUMENT

- Modifier l'orientation des pages pour tout le document
- Définir des marges personnalisées
- Disposer les paragraphes en colonnes / Ajouter une ligne séparatrice
- Insérer un saut de page ou un saut de colonne

MODULE 3 : DÉFINIR UN EN-TÊTE / PIED DE PAGE PERSONNALISÉ POUR TOUT LE DOCUMENT

- Modifier l'en-tête ou le pied de page du document (zone gauche, centré ou droite)
- Insérer des images, formes de dessin ou WordArt
- Insérer la numérotation des pages pour un document de plusieurs pages
- Insérer un tableau d'informations avec descriptif du document (auteur, nom ou chemin du fichier ...)
- Définir un en-tête / pied de page différent pour la 1ère page du document
- Définir un en-tête / pied de page différent selon si la page est paire ou impaire

MODULE 4 : OUTILS RÉDACTIONNELS ET BLOCS DE CONSTRUCTION

- Rechercher – remplacer texte ou mise en forme
- Utiliser l'outil de correction automatique
- Créer et utiliser les insertions automatiques
- Créer et utiliser des éléments réutilisables Quick Part
- Gérer les blocs de construction

MODULE 5 : INSERTION D'ILLUSTRATIONS AVANCÉES

- Insérer et gérer un SmartArt
- Insérer et gérer un graphique de type Excel

MODULE 6 : LES TABLEAUX AVANCÉS ET LE PUBLIPOSTAGE

- Insérer un tableau Excel et modifier ses données
- Coller avec liaison un tableau Excel à partir d'un fichier externe
- Mettre à jour ou rompre la liaison vers un fichier externe
- Démarrer un document de publipostage (lettre, étiquettes, enveloppes ...)
- Sélectionner les destinataires (création d'une nouvelle liste ou utilisation d'une liste existante)

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES

MODALITÉS D'ACCÈS A LA FORMATION

- Dossier de demande de formation
- Test de positionnement
- Entretien individuel d'accompagnement en formation

OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Plateforme e-learning DENDREO pour la transmission des supports
- Écran projecteur pour présentation des supports de formation

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Présentiel
- Multimodalités (Méthodes expérientielle, démonstrative, active)
- Méthodes pédagogiques inspirées de la Facilitation

ÉLÉMENTS MATÉRIELS DE LA FORMATION

- Salle de formation : table chaise, écran
- Équipements divers mis à disposition : ordinateur avec connexion
- Documentation : Support

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES RÉSULTATS (OU D'ACQUISITION DES COMPÉTENCES)

- Évaluation formative à chaque séquence pédagogique
- Évaluation sommative pour chaque outil module enseigné
- Évaluation de satisfaction de la formation

SUIVI :

- Emargement
- Questionnaire de satisfaction de la formation

FORMATEURS:

Une formation dispensée par des formateurs expérimentés, avec une pédagogie innovante et pragmatique qui vous accompagne de façon individualisée et personnalisée.

<http://www.oif-formation.fr/> :

- Programme
- Taux de participation
- Taux de satisfaction
- Taux d'abandon

ACCESSIBILITÉ AUX PSH

En situation de handicap, contactez nous afin de bénéficier d'un accompagnement spécifique, des aménagements adaptés à vos besoins seront mis en place

CENTRE DE LA RÉUNION

☎ 02.62.71.44.17

@ contact@oif-formation.fr

📍 222 rue Marius et Ary Leblond 97410 Saint Pierre

CENTRE DE MAYOTTE

☎ 06.39.29.33.75

@ contact.mayotte@oif-formation.fr

📍 7 Rue de la Rose 97680 MROALE

JANVIER 2024