



JUST FORMATION
Centre de Vie Agora,
Z.I Les Paluds, bât B
13400 AUBAGNE
☎ 07.64.38.70.82
✉ justformation13@gmail.com

PROGRAMME DE FORMATION : WORD PERFECTIONNEMENT

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Profil du stagiaire : Toute personne ayant à traiter des documents de type texte. Faire du publipostage ou faire le lien entre Word et d'autres logiciels.

Pré requis : Connaissance du logiciel Word niveau intermédiaire.

QUEL EST LE BUT DE CETTE FORMATION ?

Objectifs de la formation : Maîtriser la production de documents en maîtrisant parfaitement les commandes de Word. Concevoir rapidement tous types de documents professionnels, présentation de documents. Faire du publipostage ou faire le lien entre Word et d'autres logiciels.

Finalité de l'action de formation : Attestation de fin de formation

DURÉE ET MODALITÉS DE LA FORMATION

Durée de la formation : Entre 7h à 14h (selon le niveau du stagiaire).

Dates et horaires de la formation : Nous contacter

Mode de formation : À distance ou en présentiel (nous contacter)

Lieu de la formation : Au centre de formation, dans l'entreprise du client ou à distance.

Pour toutes adaptations de la formation contactez le référent handicap : Marion MEINER 07 64 38 70 82

Accessibilité aux personnes handicapées :

En centre : accès aux personnes à mobilité réduite.

En entreprise : en fonction des locaux du client.

Modalités d'inscription :

Remplir le formulaire de contact du site

Délais d'inscription à la formation

Jusqu'à 2 semaines, avant la date de début de formation.

Nombre de participants maximum par session

6 stagiaires maximum par groupe.

Qualification des intervenants :

Formateur confirmé.

CONTENU DE LA FORMATION

PERSONNALISER SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Définir la police, les marges par défaut
- Le menu Outils/Options
- Créer et modifier des barres d'outils
- Définir des insertions automatiques
- Exploiter la correction automatique

AUTOMATISER LA PRÉSENTATION DES DOCUMENTS : STYLES ET MODÈLES

- Repérer les mises en forme répétitives
- Créer, appliquer, modifier et enchaîner des styles
- Créer des modèles de documents
- Organiser les styles entre différents modèles
- Styles et génération de Sommaire

CONCEVOIR DE LONGS DOCUMENTS STRUCTURÉS : LE MODE DE PLAN

- Travailler un document en mode plan
- Plan et styles : gérer la mise en forme des titres
- Appliquer une numérotation automatique
- Générer la table des matières à partir du plan
- Définir les en-têtes et pieds de page

ILLUSTRER VOS DOCUMENTS

- Modifier et personnaliser une image
- Ancrer des objets
- Habiller le texte autour des images
- Enrichir et organiser sa collection d'images

CRÉER DES TABLEAUX

- Mettre en forme des tableaux élaborés
- Exploiter toutes les fonctionnalités de la barre d'outils "Tableaux et bordures"

- Dessiner un tableau : utiliser la gomme, le crayon
- Fusionner et scinder des cellules
- Insérer des formules de calcul
- Convertir un tableau en texte et inversement
- Faciliter la construction de sa page : le tableau "invisible"
- Tableaux et Tabulations

ENVOYER UN MAILING CIBLÉ

- Concevoir et gérer un fichier de données
- Introduction au publipostage avec Excel
- Créer la lettre type
- Faire des fusions sur critères pour cibler
- Les instructions spéciales : SI...
- Utiliser un tableau Excel
- Imprimer des étiquettes, des enveloppes

CONCEVOIR DES FORMULAIRES

- Contrats de travail, fiches procédures, bons à remplir
- Concevoir des modèles pour des documents standardisés
- Insérer une liste déroulante, une zone de texte ou des cases à cocher

COMMUNIQUER AVEC D'AUTRES LOGICIELS

- Insérer un tableau ou un graphique Excel
- Créer des liens pour les mettre à jour automatiquement

MOYENS ET ORGANISATIONS PÉDAGOGIQUES

Méthodes pédagogiques

Cette formation est accompagnée d'animations actives et pratiques. Elles s'appuient sur des apports théoriques et pratiques ; exercices, études de cas, nombreuses mises en situation professionnelle, exercices d'application construits à partir de situations réelles vécues en entreprise.

Moyens pédagogiques et techniques

Accueil des stagiaires dans une salle de formation dédiée, vidéoprojecteur, tableau blanc. Exercices, supports de formation écrits, vidéos, audios.

Documentation remise aux stagiaires

Supports pédagogiques

Encadrement pédagogique

Formation dirigée par un professionnel de la bureautique et ingénieur en informatique.

Mode d'évaluation et de suivi

Test de fin de formation

Tarifs

À partir de 40 € HT de l'heure, nous contacter pour un devis personnalisé

Contact

Mme Marion MEINER, I,

Directrice de Just Formation

Tél : 07.64.38.70.82

Mail : justformation13@gmail.com

Version janvier 2023 dernière mise à jour : 07/03/2023.