

Programme

Word 2016 : Perfectionnement

Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word afin de concevoir des documents longs, d'éditer des textes professionnels, insérer des objets (images schémas, tableaux).

Public visé

Toute personne ayant besoin de créer et d'utiliser du traitement de texte sur Word.

Prérequis

Connaissance indispensable de Windows et pratique régulière de l'informatique.
Maîtriser les bases du logiciel Word.

Accessibilité aux personnes handicapées

Les personnes handicapées doivent pouvoir voir, entendre, écrire et manipuler les touches d'un ordinateur. Les cours sont sur le site de l'apprenant.

Programme détaillé

- Prise en main par la réalisation d'exercices liés au programme du niveau initiation.
- Outils de mise en page : insertion de puces, numéros de page, pied de page et entête. Visualiser avant impression, régler les marges.
- Insérer des d'images au milieu des textes
- Outils de gestion des documents longs : affichage du document sur plusieurs pages, saut de page, saut de section.
- Création de sommaire automatiques. Vérifier l'orthographe, recherche de synonymes.
- Réalisation de publipostage, édition de lettres, enveloppes, badges.
- Création de schémas, tableaux, manipuler les propriétés, insérer des tableaux Excel dans Word.
- Enregistrement sous forme de modèle .dotx

Compétences visées

- Savoir présenter un document en mettant en évidence les informations essentielles.
- Gérer les documents longs et leur mise en page spécifique.
- Editer un publipostage.

- Illustrer les textes avec des images, des tableaux, des schémas.
- Enregistrer les documents génériques sous forme de modèle et créer une base documentaire.

Organisation de la formation

- ✓ Le module est proposé sur 2 jours minimum pour une progression efficace
- ✓ Les formules proposées sont en cours individuels ou collectifs en face à face en intra entreprise
- ✓ Rythme : par session de demi-journée
- ✓ Le même formateur est dédié pour tout le module
- ✓ Jours et horaires : Le planning des cours se fait entre le formateur et ses apprenants en fonction des disponibilités de chacun
- ✓ Le lieu des cours se fait sur le site des apprenants
- ✓ Délai de report des cours : 48h
- ✓ Coût horaire HT : 82€, comprenant la formation, les évaluations, les tests de progression, les supports pédagogiques, les déplacements du formateur.
- ✓ Dans le cas de formation certifiante, coût HT de la session TOSA : 100€

Approche pédagogique

Apports théoriques et exercices pratiques
Réalisation d'exercices sur des documents utilisés habituellement par le stagiaire.
Supports de cours personnalisés, hotline de 30 jours (téléphone ou email).

Formateur

Spécialisé en bureautique

Modalités d'accès et d'évaluation

- ✓ Diagnostic initial et analyse des besoins de formation par entretien téléphonique avec le formateur.
- ✓ Validation des acquis par exercices pratiques tout au long du module.
- ✓ Attestation de fin de module mentionnant les compétences acquises.
- ✓ Attestation de Test TOSA en fin de module dans le cas de formation certifiante.

Contact

Ariane Sebban – 01 46 35 57 2 -a.sebban@actuaformations.com

Version 2020