Formation continue

WORD, avancé

FORMATION CONTINUE | BUREAUTIQUE | FORMATION NON CERTIFIANTE

Lieu Paris 12 Montreuil

Zone géographique Région Île-de-France

Durée de formation 2 jours / 14 heures

Niveau Avancé

Tarif 600 €

REF : 02TTX03

Taux de satisfaction 88% de satisfaction

À partir de 4 inscrit·es

Sessions de la formation

22/07/24 - 23/07/24	**18/11/24 - 19/11/24**

La formation

Objectifs

Être en mesure de produire et d'éditer des documents administratifs de façon professionnelle.

Compétences visées

Améliorer la mise en page de vos documents longs - utiliser des options de formatage avancées et gérer les documents de travail - appliquer les fonctions de référencement - créer des tables des matières, des index et des renvois - utiliser les fonctions champs, formulaires et modèles.

À qui s'adresse la formation ?

Public visé

Salarié.e en poste, étudiant.e, acteur.rice du monde associatif, demandeur.se d'emploi, retraité.e. Toute personne ayant à réaliser des documents long Word de façon professionnelle.

Niveau conseillé

Maîtriser les bases de l'environnement informatique Windows sur PC et du traitement de texte Word et connaître les fonctionnalités de mise en forme automatisées. Avoir une bonne aptitude à la saisie sur un clavier d'ordinateur est un plus, ou, avoir suivi notre formation « Word, se perfectionner » (02TTX02).
Vous avez du mal à vous positionner et connaitre votre niveau pour choisir la bonne formation ? Nous vous proposons des tests dans différents domaines qui vous permettront d'identifier les points à améliorer. Contactez-nous.

Programme de formation

Les documents longs et les formulaires obéissent à des normes et des critères de présentation très spécifiques afin de les rendre lisibles et utilisables.
Aussi lors de cette formation seront traités les points suivants :

1- Mise en forme avancée des caractères, des paragraphes

- Regrouper du texte dans les objets graphiques, les tableaux
- Utiliser les options de recherche, de remplacement
- Utiliser le collage spécial
- Utiliser l'espacement des lignes
- Utiliser les options d'enchaînement
- Appliquer, supprimer les options de numérotation des lignes
- Créer, modifier, mettre à jour un style de caractère, de paragraphe

2- Mise en forme avancée des colonnes, des tableaux

- Insérer, modifier des colonnes
- Insérer, supprimer un saut de colonne
- Appliquer un format, un style de tableau automatique
- Mettre en forme les cellules dans un tableau
- Répéter automatiquement les lignes d'en-tête en haut de chaque page
- Trier les données par colonne ou par plusieurs colonnes
- Convertir le texte délimité en tableau et inversement, un tableau en texte

3- Personnalisation de la présentation des documents longs

- Ajouter, modifier, supprimer une légende au-dessus, au-dessous d'un objet graphique, tableau
- Insérer, modifier les notes de bas de page, les notes de fin de page
- Convertir une note de bas de page en note de fin de page et inversement

- Créer, mettre à jour une table des matières, des illustrations basées sur des styles et formats spécifiques
- Insérer, mettre à jour, supprimer des entrées d'index
- Ajouter, supprimer un signet
- Créer, supprimer une référence « croisée » à une entrée d'index

4- Utilisation de champs automatisés, de formulaires et de documents modélisés

- Insérer, supprimer des champs
- Insérer, modifier un code de zone de formule de somme
- Verrouiller, déverrouiller, mettre à jour un champ
- Créer, modifier un formulaire
- Ajouter du texte d'aide à un champ de formulaire
- Protéger, défaire une forme
- Modifier un modèle

L'apprentissage

La méthode d'apprentissage

La jauge réduite permet un suivi personnalisé et une prise en compte votre niveau et vos besoins. Des intervenant·es expérimenté·es dans le suivi de public en difficulté vous accompagnent dans votre progression individuelle.
Cours en présentiel, exercices pratiques (manipulation de la souris et du clavier, création de fichiers simples, envoi d'emails, recherche sur internet....), exercices sur notre plateforme en ligne.

Les moyens d'apprentissage

Chaque stagiaire dispose d'un PC individuel pendant toute la durée de la formation et se voit créer un compte informatique OFFICE 365 comportant une adresse mail, un Onedrive, une suite bureautique. Nos salles sont équipées de vidéo-projecteurs et/ou de tableaux interactifs. Une veille technologique constante permet de maintenir les plateaux techniques d'apprentissage et d'examen au niveau de l'agrément (niveau RE). Une médiathèque est à disposition des stagiaires.

Les modalités d'évaluation

En fin de formation, une évaluation vous est proposée sous forme de QCM et/ou d'exercices pratiques afin de tester vos connaissances.
Ces questions en relation avec votre formation vous permettront de ponctuer votre fin de parcours.

Attestation de formation

Une attestation de formation est remise en fin de parcours à chaque participant·e.

Modalités d'accès

Ouverture des sessions à partir de 4 inscriptions

Formation inter-entreprises

Inscription en ligne. Consultez les prochaines sessions au plus proche de chez vous.

Formation intra-entreprise

Cette formation est disponible au format intra-entreprise, en présentiel ou distanciel. Pour plus d'informations, contactez-nous !

En savoir plus sur nos modalités d'accès

Accessibilité

Une attention toute particulière est portée aux personnes en situation de handicap. Des adaptations sont proposées pour le bon déroulement de votre parcours de formation sur simple demande. Plus d'informations

Inscription en ligne

S'inscrire ICI

Tarifs et financement

Tarif

Tarif : 600 € TTC

Tarif intra entreprise : Sur devis selon le nombre de participant·e.s. Nous consulter pour toute question financière.

Financement

Salarié·e, demandeur·se d'emploi, libéral·e, acteur·rice du monde associatif... il existe différents moyens de financer votre formation. Que ce soit par l'OPCO de votre employeur·se, Pôle Emploi, des financements régionaux, nous pourrons vous conseiller sur des solutions adaptées à votre situation.

Contact

Secrétariat | Formation Continue

01 48 18 57 24

formation-continue@asso-croizat.org