

Word – Intermédiaire

Fonctionnalités incontournables pour être efficace. Vous souhaitez former vos équipes sur l'outil WORD de façon approfondie ? Nous vous proposons une formation pour le niveau intermédiaire.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser son travail dans Word pour concevoir tous types de documents.
- Maîtriser les fonctionnalités avancées.

CONTENU DE LA FORMATION

TRUCS ET ASTUCES « GAIN DE TEMPS »

- Exploiter la correction automatique.
- Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment : les blocs QuickPart.
- Les jeux de style.

AUTOMATISER LA PRÉSENTATION DES DOCUMENTS

- Automatiser les mises en forme répétitives.
- Créer des modèles.

CONSTRUIRE UN DOCUMENT STRUCTURÉ

- Créer des styles pour les listes à puces, numérotées ou hiérarchisées.
- Insertion d'un sommaire automatisé.
- Définir les en-têtes et pieds de page.

INTÉGRER DES ILLUSTRATIONS

- Définir l'habillage du texte autour des images.
- Dessiner un tableau, fusionner et fractionner des cellules.
- Insérer un graphique ou un tableau Excel.
- Maîtriser le positionnement des différents objets.

ÉDITER UN MAILING OU UN E-MAILING

- Créer la lettre, le document ou le message type.
- Préparer les données pour la fusion.
- Insérer des champs de fusion.
- Éditer le mailing ou l'e-mailing.

METTRE EN PLACE UN FORMULAIRE

- Définir le texte générique et les zones à remplir.

- Utiliser des contrôles : listes déroulantes, cases à cocher, calendrier.
- Verrouiller le formulaire avant distribution.

TRAVAILLER À PLUSIEURS SUR UN MÊME DOCUMENT

- Suivre des modifications multi-utilisateurs.
- Accepter / Refuser des modifications.
- Insérer et réviser des commentaires.

ORGANISATION DE LA FORMATION

EQUIPE PÉDAGOGIQUE

Le centre de formation Hestia Performance est composé de formateurs indépendants ayant tous une grande expérience terrain dans leur domaine. La direction d'Hestia Performance dispense également des formations depuis de nombreuses années dans le domaine des Ressources Humaines et la gestion du stress.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques.
- Etude de cas concrets.
- Quiz en salle.
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

DISPOSITIFS DE SUIVI DE L'EXÉCUTION DE L'ÉVALUATION DES RÉSULTATS DE LA FORMATION

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques.
- Etude de cas concrets.
- Quiz en salle.
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

DURÉE DE LA FORMATION

2 jours (14 heures)

PROFIL DES STAGIAIRES

Tout utilisateur de Word (version 2013 et plus).

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation "Word - Débutant" ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

ACCESSIBILITÉ ET DÉLAIS D'ACCÈS

QUALITÉ ET INDICATEURS DE PERFORMANCE

Taux de satisfaction des apprenants.

Eligible CPF
NON

Tarif indicatif HT (TVA 20%)
En interentreprises : 750 €
En intraentreprise : Sur devis
Devis sur-mesure sur demande