Word Niveau 2 Opérationnel Intermédiaire

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
2 jours / 14 h

Référence :
BUR-WOR-1499

Public :
Tout utilisateur désirant améliorer ses connaissances dans Word.

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Être capable de :
Maîtriser l'environnement de Word en utilisant l'ensemble des modes d'affichage.
Maîtriser la mise forme et mise en page d'un document.
Gérer un document long en insérant les entêtes et pieds de page, numéros de pages, note de bas de page, avec table de matières.
Insérer un tableau complexe, des objets graphiques, des fichiers d'autres applications.

Compétences développées :
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer des documents long sous forme de rapport comportant la mise en forme et la hiérarchisation des titres et de générer une table de matière. Il sera en mesure d'agrémenter un documents avec différents illustrations.

Pré-requis :
Connaître les fonctions fondamentales du traitement de texte.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Formation sur mesure la plus adaptée à votre contexte métier en travaillant sur vos documents internes si besoin. Formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés. Certification TOSA® avec support de cours.

Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:
Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : Assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.
A distance ou en formation mixte :
L'assistance technique est assurée par nos équipes par mail (assistance@univers-formation.fr) ou par téléphone au 05 24 61 30 79.
Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face à distance.

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. Interface et environnement Word - (1h)

Maitrise l'ensemble des onglets
Afficher et utiliser le volet de navigation
Identifier et utiliser les différents modes d'affichage
Afficher un document en mode lecture,
Exploiter l'affichage de deux documents cote à cote
Activer, désactiver en mode synchrone

2. Enregistrement et imprimer - (1h)

Enregistrer un document, reconnaitre la version d'enregistrement Word
Enregistre au format PDF
Imprimer un document, en utilisant les options d'impression
Spécifier une impression de la sélection, de page impaire/ paire, de pages spécifiques

3. Mise en forme des paragraphes - (2h)

Gérer ses paragraphes, les retraits et les tabulations
Les bordures, encadrement, etc.
Afficher les caractères spéciaux et les reconnaitre
Modifier l'espacement des caractères et des lignes
Encadrer le texte avec les bordures et trames

4. Mise en page du document - (2h)

Modifier la taille du document et l'orientation
Changer les marges (les modèles de marges et marges personnalisées)
Présenter le texte en deux colonnes
Gérer les césures des mots
Insérez un saut de page et gérer la coupure de paragraphe (lignes veuves ou orphelines)
Créer des bordures de pages
Explorer et ouvrir les modèles de document proposés par Word

5. Édition d'un document - (2h)

Rechercher du texte ou des formats
Gérer le remplacement de texte ou de format
Utiliser le collage spécial
Vérifier l'orthographe te la grammaire
Trouver des synonymes
Ajout des mots à la correction automatique lors de la saisie
Gérer le suivi de modification, ajouter, masquer, accepter ou refuser les marques

6. Référencer les documents longs - (2h)

Gérer les entêtes et pieds de page
Insérer les numérotations de pages
Les sauts de sections, de pages, etc...
Notes de bas de pages et de fin de document
Créer sa table de matière et la mettre à jour
Pratiquer le mode plan

7. Les tableaux - (2h)

Insérez et modifier un tableau
Utiliser les tabulations dans un tableau
Pratiquer les onglets spécifiques aux tableaux
Utiliser les styles de tableau
Insérer une légende
Gérer les styles de bordure
Fusionner et fractionner des cellules

8. Les objets graphiques - (2h)

Insérer des images, des captures, formes,
Insérer des objets par collage spécial OLE issue d'autres applications
Créer une zone de dessin
Utiliser les graphique SmartArt
Gérer les objets et leurs options, les déplacer

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 19/09/2024