

Word : Gagner du temps dans la présentation d'un document long.

Word, le traitement de texte pour rédiger et mettre en forme vos rapport, thèse, mémoire ou un simple document de plusieurs pages.

Cette formation vous permettra de gagner du temps dans la rédaction de vos documents longs et dans la manipulation et l'actualisation de documents récurrents.

Objectifs professionnels

- Mettre en forme et organiser la mise en page d'un document long sur Word.
- Mettre en place des modèles de styles et de documents.

Public concerné

Toute personne souhaitant utiliser le logiciel Word.

Contenu pédagogique

Introduction et personnalisation de Word.

- Rappel sur l'interface Word.
- Personnaliser son ruban.
- Astuces et raccourcis utiles.

Illustrer son document

- Insertion et manipulation de tableaux.
- Insérer et améliorer des images
- Illustrer avec des schémas, des graphiques et autres éléments.
- Insérer des éléments en lien avec d'autres applications Office (tableau Excel, graphique, etc...)

Gérer des documents longs

- Appliquer un thème.
- Utiliser, modifier et créer un style.
- Exploiter les fonctionnalités du mode plan
- Numéroté et hiérarchiser votre document
- Organiser des sections dans son document
- Insérer et configurer une table des matières
- Insérer une note de bas de page

Imprimer et diffuser son document

- Configurer les options de l'imprimante
- Définir les pages à imprimer

Créer des documents à partir de modèles ou de document existants dans l'entreprise.

- Insertion automatique.
- Modèles de document.
- Astuces et raccourcis

Méthodes pédagogiques

- Pédagogie active centrée sur les besoins de l'apprenant, de l'entreprise. Apports théoriques et exercices pratiques

Modalités d'évaluation

- Entretien et/ou questionnaires avant entrée en formation pour vérifier les prérequis ; l'utilisation de l'ordinateur et les connaissances du logiciel.
- Evaluation à travers d'exercices pratiques durant toute la formation.
- Certification Tosa (Si CPF)

Prérequis

Connaître l'environnement Windows.

Supports de formation Ressources pédagogiques

- Matériel pédagogique : ordinateur, tutoriels et exercices pratiques.
- Remise d'un document de cours aide-mémoire

Durée

Sur mesure en fonction des attentes et besoin.
Modulable en journée ou demi-journée (individuel)

Tarif

Sur Devis en fonction du nombre de stagiaires
Et de la durée de la formation
Formation éligible au CPF
Certification TOSA Possible

Les + de cette formation

Formatrice expérimentée.
Formation pratique axée sur les besoins et attentes.
Adaptation et réajustement des contenus si besoins.

Accessibilité

En situation de handicap. Contactez-nous pour préparer votre accueil.

Délai d'accès/réactivité

48 h

Intervenante

Muriel CALL
Formatrice depuis 2013.
Longue expérience dans le monde de l'entreprise et associatif.
Consultante en conception d'outils bureautique et de communication digitale
pour les entreprises.

En savoir plus

www.cmuriel.fr
formation@cmuriel.fr
06 72 75 45 24