

Word - Intermédiaire - Consolidation et approfondissement des fonctionnalités essentielles

Réf. WORD – INTER (2 jours / 14h)

Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Public concerné

Toute personne maîtrisant les bases de Word (mise en forme simple, saisie de texte) et souhaitant gagner en efficacité grâce aux fonctionnalités avancées de présentation, de mise en page, d'outils automatisés et d'optimisation de documents.

Prérequis

Savoir créer, enregistrer et mettre en forme un document simple dans Word

Connaître l'interface de Word et les manipulations de base

Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ⇒ Structurer un document avec des styles
- ⇒ Mettre en page des documents professionnels
- ⇒ Gérer des tableaux et des objets (images, formes, zones de texte)

PROGRAMME

Jour 1 - Matin

Rappels essentiels

- Interface, ruban, volets et affichages
- Gestion des fichiers et explorateur
- Mise en forme rapide (polices, paragraphes, interlignes)

Les styles : cœur du niveau intermédiaire

- Comprendre l'intérêt des styles
- Styles de paragraphe et styles de caractère
- Modifier, créer et enregistrer des styles personnalisés
- Appliquer une structure cohérente au document
- Utilisation des jeux de styles

Jour 1 - Après-midi

Mise en page avancée

- Marges, orientation, colonnes
- Sauts de page
- En-têtes et pieds de page personnalisés
- Numérotation automatique des pages
- Tabulations – Retrait - Espacement

Jour 2 – Matin

Insérer et mettre en forme des objets

Tableaux

- Création, mise en forme, styles de tableaux
- Fusion, fractionnement, tri
- Ajustements automatiques pour un document propre

Images et illustrations

- Insérer, rogner, habillage du texte
- Positionnement avancé
- Correction de l'aspect (luminosité, contraste, couleur)

Zones de texte et formes

- Mise en page créative
- Alignement et disposition
- Modèles pour documents structurés (flyers, notices, fiches)

Jour 2 - Après-midi

Outils pour documents longs

- Titres hiérarchisés et navigation
- Création et mise à jour d'un sommaire automatique
- Création de documents maîtres

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

La formation peut être menée aussi bien en présentiel qu'en distanciel. Le formateur mobilise différentes approches pédagogiques : démonstrations, questionnements auprès des participants et méthodes actives incluant des exercices pratiques et/ou des mises en situation.

Moyens pédagogiques nécessaires

- ⇒ Ordinateurs PC ou Mac, connexion internet haut débit, paperboard ou tableau blanc, et vidéoprojecteur.*
- ⇒ Logiciels ou applications requis, installés sur les postes ou accessibles en ligne.
- ⇒ Supports pédagogiques et exercices remis aux participants.

Le client s'engage à fournir l'ensemble des matériels et ressources indispensables au bon déroulement de la formation.*

Horaires de la formation :

9h00 à 12h30 et 13h30 à 17h00. Une adaptation des horaires peut être envisagée sur demande.

Encadrement de la formation :

- ⇒ La formation est assurée par un formateur-consultant dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques sont attestées par des qualifications reconnues.
- ⇒ Le suivi de la participation est réalisé via une feuille d'émargement signée par demi-journée, par les stagiaires et le formateur.

Modalités d'évaluation des acquis

- ⇒ Évaluations pratiques réalisées tout au long de la formation.
- ⇒ Auto-évaluation finale sous forme de questionnaire.

Accessibilité – Inscriptions – Adaptations

- ⇒ L'ensemble de nos formations est ouvert aux personnes en situation de handicap.
- ⇒ Les inscriptions peuvent être effectuées jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la session.
- ⇒ Les contenus, outils et activités présentés dans ce programme sont donnés à titre indicatif et peuvent être ajustés en fonction des niveaux, prérequis et besoins des apprenants. Les compétences clés sont généralement travaillées à raison d'une compétence par demi-journée.

NEVER STOP LEARNING