

Word : se perfectionner

Objectif de la formation :

Utiliser les fonctions avancées de word.

Objectifs pédagogiques :

- Personnaliser son espace de travail
- Appliquer et personnaliser les styles
- Créer son propre thème
- Insérer des objets (images, formes, graphiques...)
- Mettre en forme des documents longs avec une mise en page complexe
- Générer une table des matières et/ou un index automatiquement
- Personnaliser des documents à l'aide des outils de publipostage.
- Optimiser la relecture d'un document
- Insérer des notes et des légendes
- Gagner du temps avec les modèles
- Collaborer à plusieurs sur un document

Profil de l'intervenante :

L'intervenante justifie de 7 ans d'expérience en tant que Formatrice Multimédia. Son objectif est de vous faire gagner du temps grâce à une utilisation optimale des logiciels informatiques.

Méthodes pédagogiques :

- Approche théorique complétée par des exercices et des cas concrets amenés par la formatrice ou rencontrés par les stagiaires
- Livret remis aux stagiaires
- Fichiers exemples et exercices remis aux stagiaires sur clé USB

Nos garanties :

- Une prise en charge individualisée
- Une analyse approfondie de vos besoins
- Une formation sur mesure
- Des exercices adaptés à votre demande

Evaluation globale de la formation par nos stagiaires :

Durée de la formation : 2 jours (14 h)

Nombre de participants : 5 personnes maxi

Tarif : 1000 €* (hors frais de location de salle de formation et mise à disposition de matériel).

Modalités : En présentiel ou en visio-conférence

Lieu : L'Aigle - Mortagne au Perche - Alençon - Verneuil sur Avre - Argentan - Lisieux - Evreux - Dreux

Public : tout public

Pré-requis :

> Avoir suivi la formation : « Word : maîtriser les fondamentaux » ou justifier d'un niveau équivalent

> Un test de positionnement et un questionnaire sur les attentes spécifiques sont adressés à chaque participant avant la formation et analysés par la formatrice, afin d'adapter la formation aux besoins.

Délais d'accès : votre demande est étudiée sous 48h. Le délai de mise en place d'une formation dépend du programme choisi et du matériel nécessaire.

Evaluation :

> Exercices et corrigés tout au long de la formation.

> Quizz en début et fin de formation.

Remise d'une attestation de formation

Formation accessible aux personnes en situation de handicap : Avec l'aide de partenaires spécialisés nous adaptons les modalités de formation et mettons en place un dispositif d'accueil individualisé.

Matériel : Faites nous part de vos besoins matériels nécessaires au bon déroulement de la formation (salle de formation, ordinateurs, vidéoprojecteur...)

Dates : du 01/01/2026 au 31/12/2026

** Tarif donné à titre indicatif pour une formation de 2 jours de 1 à 5 personnes d'une même entité. Pour toute autre demande*

Programme

1/ Mise en forme de la police de caractère et des paragraphes

2/ Mise en page du document

3/ L'insertion de formes et d'images

4/ les tabulations

- Principe
- Les différents types de tabulations
- Les points de suite

5/ Mise en forme de documents

- Insérer les numéros de page
- Les en têtes et pieds de page
- Insérer la date automatiquement avec mise à jour

6/ imprimer un document

7/ les sauts

- Les sauts de page
- Les sections et les sauts de section
- Les sauts de colonne
- Les en têtes et pieds de page

8/ Graphiques

9/ Faire un publipostage

- Principe
- Le fichier de données ou la sélection des destinataires
- La modification de la liste des destinataires
- Le document mère
- La fusion et le publipostage
- Cas particulier : les étiquettes
- L'aperçu des résultats
- L'impression ou l'envoi
- L'assistant de fusion et publipostage
- Règles de publipostage

27/ vérification du document

- Fonction rechercher remplacer

- Correcteur orthographe
- Le dictionnaire des synonymes
- Nombres de lignes / de mots

28/ Les styles

- Appliquer un style
- Créer un style
- Effacer un style
- Modifier un style
- Modifier les styles prédéfinis
- Le mode plan

29/ Tables des matières

30/ Les commentaires

- Ajouter un commentaire
- Supprimer un commentaire
- Afficher/masquer les commentaires
- Imprimer ou non les commentaires

31/ Notes de bas de page

- Insérer une note de bas de page
- Insérer une note de fin

32/ Insérer une légende

- Insérer une légende
- Insérer une table des illustrations

33/ Les thèmes

- Appliquer un thème : onglet conception
- Enregistrer un thème
- Changer les couleurs du thème ou les polices

34/ Modèles

- Ouvrir et utiliser un modèle
- Enregistrer un modèle
- Récupérer son propre modèle

Renseignements/ Inscriptions :

Sandrine Lembré

Le Clic Communicatif

1 la Gibonnière 61270 Rai

07 80 43 91 85

sandrinelembre@gmail.com