

BUREAUTIQUE

WORD : FONCTIONS AVANCÉES

14H00 (2 JOURS)

18/07/2024

Le but de cette formation est d'acquérir des compétences intermédiaires pour optimiser l'utilisation de Word. Créer des documents bien formatés en utilisant des styles, tableaux et graphiques avancés. Automatiser certaines tâches courantes, personnaliser Word en fonction de ses besoins, et effectuer des recherches et des références plus avancées.

Intervenant.es :

Sandrine CAZAUX-DUPLAN,

Diplômée et expérimentée en tant que Formatrice pour Adultes et dans le marketing, Sandrine a su mettre à profit ses différentes compétences et expériences pour travailler avec tout public.

Dotée d'une grande capacité d'adaptation et d'une aisance dans la transmission de ses connaissances, Sandrine a à cœur de vous les partager et de vous accompagner que ce soit en commerce, RH et bureautique.

Public :

Tout public

Prérequis :

Maîtriser les fonctions de base de Word

Lieux de formation :

- Au sein de L'Académie,
- Dans votre structure
- En Visio

Délai d'accès :

2 semaines (ou en fonction des modalités du financeur)

Accessibilité :

Pour toutes les personnes en situation de handicap ou ayant des restrictions, merci de contacter notre référent handicap au 05.59.52.72.29 ou à lacademie@cv-paie.fr

Dates de formation :

Du 01/01 au 31/12/2024, à définir ensemble

Nombre de participants :

De 2 à 10 participants

Tarifs : 1000€ HT

Objectifs

- Utiliser de manière avancée les fonctionnalités de Word : créer, éditer, formater et organiser des documents professionnels ainsi que pour collaborer efficacement avec d'autres utilisateurs
- Maîtriser les fonctions intermédiaires du logiciel

Contenu de formation

JOUR 1 – Tour de table : présentation formateur-apprenants

- I. Introduction
- II. Révision des fondamentaux
- III. Styles et mise en page avancée
- IV. Gestion de contenu long
- V. Tableaux avancés
- VI. Insertion d'objets

JOUR 2 – Tour de table : retours et échanges sur le Jour 1

- VII. Automatisation et personnalisation
- VIII. Collaboration et fonctions avancées
- IX. Suivi des modifications et révision
- X. Formulaires et modèles
- XI. Automatisation de fusion de publipostage
- XII. Astuces et raccourcis
- XIII. Conclusion et évaluation

Démarche pédagogique

- Méthode participative
- Présentation interactive avec démonstrations
- Exercices pratiques d'application
- Échanges et retours d'expérience

Modalités d'évaluation et de validation

- QCM d'évaluation en cours de formation
- Mise en situation finale avec un critère de réussite à 80%