



# IMEDIAS

## La formation informatique adaptée à vos besoins

### PROGRAMME

## Formation Word avancé - niveau 2

Maîtrisez l'outil de traitement de texte Word



2 jours - (14 h)

#### Personnaliser Word

- Définir la police, les marges par défaut
- Personnaliser la barre d'accès rapide le ruban, les raccourcis clavier
- Enrichir les possibilités de la correction automatique
- Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment : les blocs QuickPart
- Exploiter les outils de traduction
- Convertir un document en PDF

#### Automatiser la présentation de vos documents

- Repérer les mises en forme répétitives
- Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles
- Gagner du temps avec les styles rapides
- Agir sur l'aspect global du document
- S'organiser : créer des modèles

#### Construire un document structuré

- Créer des styles pour les listes à puces, numérotées et hiérarchisées
- Utiliser les styles hiérarchiques pour définir les titres
- Numéroté automatiquement les titres, insérer le sommaire
- Définir les en-têtes et pieds de page



#### Intégrer des illustrations

- Insérer et modifier une image, un texte WordArt
- Insérer un tableau, graphique Excel
- Illustrer un processus, une organisation avec un diagramme SmartArt
- Insérer des symboles, des équations
- Définir l'habillage du texte autour des objets
- Maîtriser le positionnement des différents objets

#### Maîtriser les tableaux

- Dessiner un tableau : utiliser la gomme, le stylo
- Fusionner et fractionner des cellules
- Insérer des formules de calcul
- Convertir un tableau en texte et inversement
- Créer un tableau pour faciliter la mise en page
- Présenter le texte en colonnes à la façon d'un journal



**Microsoft**  
Spécialiste Word

**Spécialiste**



# IMEDIAS

## La formation informatique adaptée à vos besoins



### Formation Word avancé - niveau 2

2 jours - (14 h)

*Maîtrisez l'outil de traitement de texte Word*

**Formation en présentielle**

**Formation sur site : sur devis / Formation à distance : sur devis**

#### Pour qui

En complément, pour ceux qui ont suivi la formation Word débutant - niveau 1, ou pour ceux qui ont une très bonne pratique du logiciel et qui veulent aller plus loin dans leur connaissance et maîtrise

#### Prérequis

Avoir suivi la formation Word débutant - niveau 1 ou avoir une très bonne pratique du logiciel

#### Objectifs

Savoir organiser son travail dans Word pour concevoir rapidement tous types de documents  
Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées de Word

#### But

Approfondir sa maîtrise de Word, pour gagner en efficacité

#### Besoins

Avoir à disposition un ordinateur avec n'importe quelle version de Word installée (**Rmq** : une version d'évaluation est [téléchargeable sur le site de Microsoft Office](#))  
**Formation à distance** : Accès Internet haut débit, micro casque conseillé

#### En amont

Pour ceux qui n'auraient pas suivis avant la **formation Word débutant - niveau 1** :

- Questionnaire d'auto positionnement
- Audit gratuit et sans engagement par téléphone par nos formateurs

#### Points forts

À l'entrée en formation, un support de cours à imprimer est envoyé au stagiaire  
Chaque fonction de Word fait l'objet d'exercices pratiques  
Tous vos exercices, cas pratiques, documents types, vous sont remis à l'issue de votre formation  
Formation dispensée par le formateur Mme CHARLES Neige diplômé et expérimenté depuis 2010

#### Validation des acquis

Le stagiaire sera soumis en fin de formation à des tests d'évaluation (QCM) et tout au long de la formation à des exercices pratiques afin de vérifier l'intégration des connaissances  
Une attestation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation. **La certification en option** : La **certification TOSA®** certifie un niveau de compétence sur le logiciel Word. **Elle permet de** : Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis. Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.

#### Assiduité

La présence du stagiaire est attestée par une feuille d'émargement signées par demi-journée par le stagiaire et contresignée par le formateur. En fin de formation une attestation de suivi signée par le formateur est délivrée au stagiaire ou à son employeur le cas échéant

#### Accessibilité

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : À la personne (chez elle, en entreprise, ...) d'être dans des conditions pour lui permettre de suivre la formation en accord avec sa situation d'handicap sur site (si le formateur se déplace) ou à distance. Passage de la certification entièrement à distance.