



## 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



**Microsoft**  
Spécialiste Office

#### 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**



## Formation Word avancé - niveau 2

2 jours - (14 h)

Effectif : 1 stagiaire

*Maîtrisez l'outil de traitement de texte Word*

**Formation en présentielle à distance** (possible sur site : nous contacter)

à partir de 700 €

*Prise en charge possible par votre OPCO*

### Point fort

**Vous êtes seul(e) formé(e) par un formateur présent tout au long de votre formation** (ce ne sont pas des enregistrements)

### Délais et mod. d'accès

La planification de la formation se fait en fonction de votre disponibilité et celle du formateur. Compter en moyenne entre 10 jrs et 1 mois pour trouver une période commune à partir du traitement de votre demande.

### 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

### Objectif

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, même une version d'évaluation.  
**Formation à distance** : Accès Internet haut débit, micro casque conseillé, logiciel ZOOM installé (pas la version en ligne)  
**Rmq** : un rdv avant le début de la formation pourra être fixé pour tester la connexion, la faisabilité via le logiciel ZOOM, ...

### 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

### Équipe pédag.

Formation dispensée par le formateur : Mme CHARLES Neige diplômé et expérimenté depuis 2011.

### Modalités pédag.

**À l'entrée en formation** : un support de cours à imprimer est envoyé au stagiaire. Chaque fonction du logiciel Word fait l'objet d'exercices pratiques. Tous vos exercices, cas pratiques, documents types, vous sont remis à l'issue de votre formation.

### Modalités d'évaluation et de validation

**Tout au long de la formation** : exercices pratiques afin de vérifier l'intégration des connaissances.  
**En fin de formation** : tests d'évaluation (QCM) et remise d'une attestation mentionnant : les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

### 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

Selon la situation de handicap, le parcours peut être aménagé sur demande. À la personne toutefois (chez elle, en entreprise, ...) d'être dans des conditions qui lui permettront de suivre la formation en accord avec sa situation, sur site (si le formateur se déplace) ou à distance. Plus de renseignements sur les possibilités de prise en charge, location de matériel, ... : [www.agefiph.fr](http://www.agefiph.fr) ou [www.fiphfp.fr](http://www.fiphfp.fr)

### CGU / CGV

Lire les conditions générales d'utilisations de ventes / de prestations liées à la formation : [www.amedias.pro/cgu-cgv-formations/](http://www.amedias.pro/cgu-cgv-formations/)

### URL's

S'inscrire via [www.amedias.pro](http://www.amedias.pro) : <https://www.amedias.pro/formations/formations-en-bureautique/formation-word-avancee/>

