

## Word opérationnel

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser et modifier l'environnement Word (fonctionnalités, modes d'affichage, navigation, ...).
- Améliorer la mise en forme des paragraphes.
- Utiliser une mise en page avancée et les modèles de documents.
- Gérer des documents longs (référencement, révision, suivi des modifications, automatisation, ...).
- Gérer les tableaux et les objets graphiques dans un document.

### PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation est destinée à toute personne souhaitant se perfectionner sur les potentialités offertes par Word.

### PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation "Word basique" ou posséder un niveau équivalent.

### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

2 jours – (14 heures).

Maximum de 8 stagiaires – Session garantie dès le premier stagiaire inscrit.

### LIEU DE LA FORMATION

Formation en présentiel dans les locaux du bénéficiaire (locaux de l'employeur ou domicile du client).

## PROGRAMME

### ❖ ENVIRONNEMENT WORD ET METHODE

#### Navigation dans Word :

- Maîtriser la plupart des onglets et comprendre leur utilité (Références, Révision, Affichage)
- Utiliser le volet de navigation

#### Affichage d'un document :

- Reconnaître les différents modes d'affichage
- Utiliser le mode Lecture
- Afficher deux documents côte à côte
- Activer le défilement synchrone

#### Options d'enregistrement et d'impression d'un document :

- Enregistrer un document en PDF
- Préparer une impression

### ❖ MISE EN FORME ET MISE EN PAGE

#### Mise en forme des paragraphes :

- Reconnaître les caractères non imprimables
- Modifier l'espacement des caractères
- Utiliser les retraits et tabulations (y compris les points de suite)
- Utiliser les bordures et trames de fond
- Utiliser les effets de texte

#### Mise en page d'un document :

- Utiliser les modèles de document existants
- Modifier l'orientation du document
- Modifier la largeur des marges
- Scinder le texte en colonnes
- Gérer la coupure des mots (veuves et orphelines)
- Insérer un saut de page
- Gérer les bordures de pages

### ❖ OUTILS D'EDITION

#### Révision et édition d'un document :

- Gérer les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications)
- Rechercher du texte ou des formats
- Effectuer un collage spécial
- Utiliser la fonction de remplacement
- Créer des corrections automatiques personnelles simples
- Gérer des options lors de la frappe

#### **Référencement d'un document :**

- Numéroté les pages
- Insérer des en-têtes et pieds de page
- Insérer des notes de bas de page et de fin de document
- Utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières

#### **❖ TABLEAUX ET OBJETS GRAPHIQUES**

##### **Présentation d'un tableau :**

- Utiliser les styles de tableau
- Appliquer des mises en forme aux cellules
- Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau
- Utiliser les tabulations dans un tableau
- Créer et supprimer les en-têtes de colonne
- Gérer les styles de bordures
- Gérer l'alignement des cellules
- Insérer une légende

##### **Objets graphiques :**

- Insérer des objets OLE
- Insérer des images, objets et photos
- Insérer un graphique SmartArt
- Sélectionner et déplacer des objets

### **MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- Formation basée sur la pratique et l'adaptation au niveau du stagiaire, permise par une évaluation préalable de son profil et le recueil de ses attentes.
- Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique à une mise en application régulière, à chaque module, au travers d'exercices, de questionnaires et de cas concrets en rapport avec le quotidien professionnel du stagiaire.
- Formation en présentiel et en nombre réduit (8 stagiaires maximum) afin de favoriser les interactions stagiaires-formateurs.
- Un support pédagogiques numériques est remis à chaque participant, regroupant support de cours, exercices et corrigés.

### **PROFIL DU(DES) FORMATEUR(S)**

- Le formateur est choisi pour ses connaissances étendues du logiciel et une expérience significative de sa pratique en milieu professionnel.
- Il a la double compétence technique et pédagogique afin de permettre aux stagiaires d'atteindre les compétences qui ont été définies dans les objectifs pédagogiques.

## **MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Évaluation continue durant la session. Tests réguliers de contrôle des connaissances permettant la validation des acquis à chaque étape : exercices pratiques, entretiens individuels avec l'intervenant(e).

Évaluation des acquis en fin de formation sous la forme de QCM.

## **SUIVI DE L'EXÉCUTION**

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée.
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.

## **MOYENS TECHNIQUES**

Mise à disposition d'un matériel équipé, un ordinateur portable récent par stagiaire, vidéoprojecteur et imprimante.

## **TARIF**

Le coût des deux journées de formation s'élève à 910 € HT, soit 1 092 € TTC.

## **DELAI D'ACCÈS**

Les demandes d'inscriptions doivent être déposées trois semaines avant le début de la formation afin d'instruire le dossier de financement.

## **CONTACT**

Les renseignements complémentaires sur cette formation peuvent être obtenus auprès du responsable pédagogique à l'adresse mail suivante : [formations@rhp-consultants.fr](mailto:formations@rhp-consultants.fr)

## **ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.