



PACK OFFICE ET SYSTÈMES

FORMATION WORD PERFECTIONNEMENT

PERFECTIONNEMENT AU TRAITEMENT DE TEXTE

RÉFÉRENCE : IF01002

★★★★★ 4.5/5

VERSION 1 (MÀJ : 15.11.2024)

1. Définition des
besoins

2. Évaluation des
connaissances

3. Formation

4. Test et validation
des acquis

À la recherche d'une formation **Word Perfectionnement** pour booster vos compétences ?

STAGEUP met à votre disposition toute son expertise technique et pédagogique qui vous permettra d'atteindre vos objectifs.

Que vous soyez une entreprise ou un institutionnel, la formation **Word Perfectionnement** est assurée par nos formateurs sélectionnés pour leurs compétences reconnues (certification...) et leurs qualités relationnelles.

Quelque soit le niveau des stagiaires, un suivi pédagogique est assuré avant, pendant et après la formation, de manière à constater les acquis et ainsi permettre une mise en œuvre rapide dans un contexte professionnel.

Vous souhaitez organiser votre formation **Word Perfectionnement** facilement et de manière personnalisée ? Optez pour une solution en intra, ou participez à une de nos sessions collectives (inter), dans la limite des places disponibles.

Participez à la formation **Word Perfectionnement** à Paris, Lille, Marseille, Lyon, Bordeaux, Toulouse, Strasbourg, Nantes, Montpellier, Rennes, Grenoble, Angers, Clermont-Ferrand, Nancy.

Public

Toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de traitement de texte.

Prérequis

Maîtriser les fonctions de base du logiciel.

Objectifs du stage

La formation **WORD Perfectionnement** a pour objectifs de :

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word.
- Optimiser ses méthodes de travail en les automatisant.
- Gagner en productivité et en qualité de mise en page : utilisation des styles, travail en mode plan, index...

Durée

2 jours

Pédagogie

METHODE PEDAGOGIQUE :
Formation dispensée par un intervenant spécialisé dans les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données, messagerie électronique...) de la gamme MICROSOFT.

Analyse de cas concrets et d'exposés.

Alternance de présentations théoriques et mises en pratiques.

Méthode pédagogique participative.

Divers supports de cours.

METHODE D'EVALUATION :

Test de niveau (QCM) effectué en début et en fin de formation de manière à mesurer la progression de l'apprenant et de valider ses acquis.

Quizz intermédiaires à l'oral tout au long du parcours.

SANCTION :

Attestation de formation.

CONTENU DU PROGRAMME

Cette formation **WORD**, vous permettra de maîtriser les fonctionnalités avancées de Word pour produire rapidement des documents professionnels. L'interface de Word est conviviale, efficace et les nouvelles possibilités graphiques sont remarquables.

La formation **WORD Perfectionnement** vous permettra de maîtriser et d'appliquer des objectifs majeurs de cette réglementation à savoir :

- ▶ Maîtriser toutes les fonctionnalités de Word
- ▶ Création de documents élaborés, fusions, publipostage
- ▶ Tableaux, insertions d'objets

PROGRAMME DE FORMATION

JOUR 1

CRÉER ET EXPLOITER LES MODÈLES

- ▶ Utilité et mise en œuvre de documents courants : lettre-type, formulaire, rapport, compte-rendu, télécopie.
- ▶ Création, enregistrement et modification de modèle et de formulaire.

RÉALISER DES MISES EN PAGE COMPLEXES

- ▶ Sauts de page, sauts de section.
- ▶ Modification de la mise en page sur une partie d'un document : colonnage, orientation, numérotation.
- ▶ Insertion et mise en forme des zones de texte, insertion et manipulation des images ; attributs, habillage...
- ▶ Insertion d'un tableau Excel.

FIN DE LA PREMIÈRE JOURNÉE

- ▶ Bilan de la journée.
- ▶ Validation des acquis via un quiz.

JOUR 2

GÉRER LES DOCUMENTS LONGS

- ▶ Structuration des documents avec les styles : utilisation des styles standards, création de styles personnalisés, travail en mode plan, l'explorateur de document.
- ▶ Tables des matières, index, insertion de notes de bas de page ou de fin de document, Index, signet et renvoi, lien hypertexte, table des illustrations.

MAÎTRISER LE PUBLIPOSTAGE

- ▶ Sélection et import d'une source de données : Word, Excel, base de données, Outlook.
- ▶ Création du document principal : lettre, étiquettes, enveloppes.
- ▶ Insertion des champs de fusion.
- ▶ Insertion de mot-clé.
- ▶ Tri et filtre d'enregistrement.
- ▶ Fusion avec ou sans option de requête.

FIN DE FORMATION

- ▶ Conclusions.
- ▶ Test de niveau et correction.
- ▶ Évaluation qualitative.
- ▶ Validation des acquis.
- ▶ Remise de l'attestation de formation.
- ▶ Remise d'un support de cours et documents annexes.

Formation théorique et pratique.

Parler à un conseiller formation

☎ 01.47.23.79.72

Votre formateur **Word Perfectionnement**

Des experts à votre service

Fort d'une expérience opérationnelle en projet, votre formateur a été sélectionné par nos services pédagogiques tant pour son expertise que pour ses qualités pédagogiques et sa volonté de transmettre son savoir-faire.

Comment financer la formation **Word Perfectionnement** ?

OPCO, POLE EMPLOI, CPF...

En tant qu'organisme de formation s'adressant principalement aux professionnels, nous vous conseillons et nous vous accompagnons dans vos démarches pour la prise en charge en tout ou partie de votre formation .

Nos principaux partenaires sont les **OPCO** tels que par exemple :

- ▶ opco.ep pour les salariés d'agences d'architecture.
- ▶ atlas pour les bureaux d'études et économistes de la construction.
- ▶ fif.pl pour les dirigeants non salariés en profession libérale.
- ▶ afdass pour les salariés d'agences de communication, spectacle, production...

Un chiffrage ainsi que les possibilités de financements selon votre opco vous seront adressés par un de nos conseillers en formation.

Les avantages du **présentiel** :

Déplacement dans vos locaux et partout en France. La formation peut soit se dérouler dans une pièce dédiée soit dans la pièce principale de votre entreprise si sa configuration le permet.

- ▶ meilleure relationnel avec le formateur.
- ▶ meilleure assiduité.
- ▶ temps de formation concentré sur une période donnée.
- ▶ possibilité de former plusieurs personnes simultanément et de manière plus efficace.

Le présentiel permet également plus de proximité avec le formateur et par conséquent un meilleur relationnel. Les échanges entre les participants sont aussi plus réguliers et plus décontractés.

Formation **Word Perfectionnement** dans vos locaux ou en ligne

Quel format choisir ?

Ces deux formats de formation offrent chacun leurs intérêts pratiques. Chaque participant ayant ses préférences et ses contraintes en matière d'organisation, nous vous garantissons une formation réussie que ce soit en présentiel ou en distanciel.

Ils nous ont fait confiance pour leur formation :

[Voir un échantillon de quelques clients](#)

Nos formations sont réalisables partout en France, à domicile ou sur le lieu de travail.

Formation Paris, Lyon, Marseille, Lille, Nice, Bordeaux, Toulouse, Montpellier, Strasbourg...

Prise en charge par votre OPCO (Atlas, Opco EP, AKto, Afdas, FIF PL...)

Les avantages du **distanciel** :

Il est important d'être équipé du matériel nécessaire à savoir : poste informatique équipé, connexion internet fibre, webcam, micro et casque audio.

Un lien de réunion type Zoom ou Teams sera fourni aux stagiaires directement par le formateur.

- ▶ possibilité d'espacer les séances.
- ▶ nombre de participants plus limité.
- ▶ réduction des frais de déplacement.

Le distanciel permet aussi de participer depuis n'importe quel endroit, favorisant ainsi une meilleure gestion du temps et des contraintes personnelles. Les interactions peuvent se faire à travers divers outils collaboratifs, rendant les échanges dynamiques et interactifs.



Centre de formation STAGE'UP

Siège social : 23 rue Antigna 45000 ORLEANS

Siège commercial : 14 rue d'Amsterdam 750009 PARIS

Siret : 488 346 610 000 30 APE : 8559A N°Existence : 24 45 02361 45

email : contact@stageup.fr

01 47 23 79 72



formation dispensée
PARTOUT EN FRANCE



formation éligible
PLAN DE FORMATION