

Maximisez votre productivité !

Objectifs pédagogiques

- Savoir modifier tous les éléments dans un texte
- Maîtriser l'utilisation des tabulations
- Utiliser les fonctions insertions, sauts, coupures de mots

Contenu du programme

- Reprise des fondamentaux des niveaux Initial et Intermédiaire
- Savoir naviguer aisément dans Word
 - Savoir se déplacer dans les pages
 - Maîtriser la plupart des onglets
 - Connaître les modes d'affichages
- Améliorer la mise en forme des paragraphes
 - Reconnaître les caractères non imprimables
 - Utiliser les retraits et les tabulations
 - Appliquer bordures et trames de fond
 - Utiliser les effets du texte
- Gérer la mise en page d'un document
 - Modifier les marges
 - Scinder le texte en colonnes
 - Insérer un saut de page
 - Gérer les coupures de mots, les césures
 - Utiliser les modèles de documents existants
- Réviser et éditer un document
 - Gérer les marques de révision
 - Rechercher du texte ou des formats
 - Effectuer un collage spécial
 - Utiliser la fonction de remplacement
 - Ouvrir des documents PDF
- Référencer 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'un table de matières
- Améliorer la présentation des tableaux dans Word
 - Mettre en forme un tableau
 - Utiliser les tabulations du tableau sous Word
 - Créer et supprimer les en-têtes de colonne
 - Gérer styles de bordures et alignements
 - Insérer une légende
- Manipuler les objets graphiques
 - Insérer des objets et des photos
 - Insérer un graphique SmartArt
 - Sélectionner et déplacer des objets

Prérequis :

Avoir suivi la formation Word intermédiaire

Ou Avoir un score supérieur à 20 au test de positionnement et un score compris entre 5 et 15 au test de niveau supérieur

Ou Avoir obtenu un score supérieur à 400 au TOSA

Durée :

14.00 heures
(2 jours)

Tarif HT par stagiaire :

700.00 €
Tarif INTRA nous consulter

Profil des stagiaires :

Tout public

Nombre de participants :

8 maximum

Contact :

02.31.43.96.10
contact@gabrielconseils.fr

Lieu :

Espace Gabriel
400, Boulevard Charles Cros
14123 IFS
ou sur site (INTRA)

Organisation de la formation

Méthodes et outils pédagogiques et techniques

- Formation opérationnelle basée sur la pratique
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets et/ou mises en situation
- Manipulation du logiciel Word tout au long de la formation
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Le stagiaire travaille sur des cas concrets pour lui permettre une application directe en entreprise
- Une évaluation des compétences en fin de formation permet de mesurer la progression du stagiaire au regard des besoins exprimés en amont (recueil des besoins et évaluation pré-formation)
- Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques, jeux pédagogiques
- Le participant complète un recueil des besoins avant la formation, une évaluation à la fin de la formation (à chaud) et 3 mois après la formation (évaluation à froid)
- Possibilité de se présenter à la certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (TOSA)" (inscrite au répertoire spécifique par ISOGRAD le 18/12/2024 sous le code RS6964) en fin de formation dans le respect des conditions d'examen d'ISOGRAD
- Signature en ligne pour émarger par demi-journée

Equipe pédagogique

La formation est animée par un intervenant spécialiste du domaine. (Score au TOSA de 600 minimum)

Accessibilité

Notre référent handicap se tient à votre disposition pour toute information à l'adresse : mission.handicap@gabrielconseils.fr

Les éléments contenus dans cette fiche constituent le programme de la formation prévue et sont donnés à titre indicatif. S'il le juge nécessaire, l'intervenant pourra adapter les contenus des formations suivant l'actualité, la dynamique du groupe, ou le niveau des participants.

*Les délais d'accès dépendent des disponibilités. Les dates sont à retrouver sur notre site internet www.espace-gabriel.fr
Les Conditions Générales de Vente sont à retrouver sur notre site internet : www.espace-gabriel.fr/cgv*

Les taux de satisfaction des stagiaires et les taux d'obtention des Certifications sont disponibles sur notre site internet : www.espace-gabriel.fr

*Word Opérationnel - EG210 - TOSA Word 2016
MAJ : 14 janvier 2025*

Description de la formation :

La formation "Word Opérationnel" sur deux jours a pour objectif d'aider les participants à développer une maîtrise plus avancée du logiciel Word. Les objectifs pédagogiques de cette formation sont de savoir modifier tous les éléments d'un texte, de maîtriser l'utilisation des tabulations, ainsi que d'utiliser les fonctions d'insertion, de sauts et de coupures de mots de manière efficace.

Au cours de cette formation, les participants vont approfondir leurs compétences dans la modification des éléments d'un texte. Ils apprendront à utiliser les outils de recherche et de remplacement pour effectuer des modifications rapides et précises. Ils découvriront également comment utiliser les fonctionnalités avancées d'édition, telles que les copier-coller spécialisés, les déplacements de texte et les modifications de mise en forme globale.

Les participants apprendront à utiliser différents types de tabulations. Ils découvriront également comment personnaliser les tabulations pour répondre à des besoins spécifiques.

Enfin, la formation abordera l'utilisation des fonctions d'insertion, de sauts et de coupures de mots. Les participants apprendront à insérer des éléments tels que des en-têtes et pieds de page, des notes de bas de page, des sauts de section, des coupures de mots pour améliorer la lisibilité du texte et faciliter la mise en page.

À la fin de la formation, les participants seront en mesure de modifier tous les éléments dans un texte de manière efficace, de maîtriser l'utilisation des tabulations pour des mises en page professionnelles, ainsi que d'utiliser les fonctions d'insertion, de sauts et de coupures de mots de manière appropriée.

La formation "Word Opérationnel" sera interactive, comprenant des démonstrations, des exercices pratiques et des discussions pour permettre aux participants de mettre en pratique les connaissances acquises.

Durée 14h (2 jours)

Tarif INTER entreprises : 700 €/stagiaire

Tarif INTRA : Nous consulter

Pour une formation INTRA entreprise, le contenu est travaillé pour s'adapter aux problématiques spécifiques de l'organisation.