



Word - Maîtriser le logiciel pour optimiser votre productivité et réaliser des documents professionnels de qualité

Programme de formation

Objectifs :

- Acquérir les compétences fondamentales pour utiliser Word
- Maîtriser la création et la mise en forme de documents
- Découvrir les fonctionnalités avancées pour une utilisation plus productive

Durée :

3 jours (21 heures)

Public :

Personnes amenées à utiliser Word de manière régulière pour rédiger des documents, des rapports, des mémos et faire du publipostage

Prérequis :

Connaitre l'environnement Windows ou Mac OS, savoir lancer un logiciel

Moyens et outils pédagogiques : Vidéoprojecteur, un ordinateur avec Microsoft Word pour chaque participant, Paperboard ou tableau blanc, Quizz, Mises en pratique

Nombre de formateurs : 1

Lieu et date : en présentiel ou en vidéoconférence

Coût : à partir de 740 € HT (soit 888 € TTC)

A l'issue de la formation chaque participant recevra un certificat de réalisation, un livret de formation, un questionnaire de satisfaction et un questionnaire de validation des acquis

AJ Consulting s'engage à rendre ses formations accessibles aux personnes en situation de handicap. N'hésitez pas à contacter notre référent handicap pour discuter de vos besoins spécifiques.

AJ Consulting

Conseil – Audit – Formation
27 rue Jean Jaurès – 29120 Pont l'Abbé
Tél : 02 22 94 12 21

SIRET : 511 588 295 00028 – APE 6202A – NDA 53 29 10088 29 – TVA FR 515 511 588 295

Déroulé de la formation

Module 1 (jour 1) : Découverte de l'interface et création de documents

- Introduction de la formation, présentation du formateur et des apprenants
- Présentation de l'interface de Word
- Création et enregistrement de documents
- Saisie et mise en forme du texte
- Utilisation des outils de base (police, taille, couleur...)
- Mise en forme des paragraphes (alignement, retrait, espacement...)
- Insertion d'images, de tableau, de liens hypertextes, formes graphiques...
- Utilisation des styles et des modèles
- Imprimer son document
- Personnalisation de l'interface

Module 2 (jour 2) : Fonctionnalités avancées et travail collaboratif

- Création de sections et sauts de page
- Utilisation des entêtes et des pieds de page
- Numérotation des pages et des lignes
- Création de tables de références (Bibliographie, Illustrations...)
- Fonctionnalités de recherche, de remplacement et indexation
- Utilisation des commentaires et des révisions
- Collaboration sur des documents – protéger son document
- Conversion en PDF
- Le publipostage
- Options de sécurité
- Les nouvelles fonctionnalités – Les compléments pour Word

Module 3 (jour 3) : Coaching individuel

- Validation des acquis par la réalisation d'un projet
- Coaching individuel des participants
- Dépannage des problèmes courants
- Ressources pour se perfectionner