

Word – Advanced

Développez vos compétences sur Word pour gagner en efficacité

MODALITÉ
Action de formation
100% en ligne
ou en présentiel



Objectifs

- ✓ Maîtriser les fonctionnalités incontournables de Word

Formation Certifiante et Éligible au CPF

Certification enregistrée au Répertoire
Spécifique de la formation professionnelle
[RS5589 Répertoire spécifique](#)
[Utilisation d'un logiciel de traitement de texte](#)
(ICDL - PCIE)

Points marquants

- ✓ Une progression graduelle pour s'approprier les nouveaux outils avec de nombreuses activités pragmatiques
- ✓ Un portail apprenant où vous retrouvez l'ensemble des vos contenus d'apprentissage Word
- ✓ Avec formateur expert



24 heures réparties
sur 4 semaines



Prérequis:

Word découverte
acquis



Public:
tous

Programme de la formation

« Brique » de compétences 1

Bloc

- ✓ Fonctions de base : mettre en forme des textes simples, insérer des tableaux et images
- ✓ Découvrir Word et saisir un texte simple
- ✓ Mettre en forme un document
- ✓ Mettre en page et imprimer
- ✓ Insérer un tableau
- ✓ Insérer des images, des photos
- ✓ Rechercher un texte, vérifier l'orthographe

« Brique » de compétences 2

Perfectionnement 1

- ✓ Perfectionnement : améliorer la présentation des documents et gagner en efficacité
- ✓ Améliorer la mise en forme et la mise en page
- ✓ Améliorer la présentation d'un tableau
- ✓ Insérer les objets graphiques (schémas, graphiques)
- ✓ Protéger un document
- ✓ Créer et utiliser un modèle
- ✓ Créer un formulaire
- ✓ Créer un publipostage

« Brique » de compétences 3

Perfectionnement 2

- ✓ Maîtrise : mettre en forme des rapports, mémoires, ...
- ✓ Créer et utiliser les styles
- ✓ Travailler en mode plan
- ✓ Insérer une table des matières

« Brique » de compétences 4

Maîtrise

- ✓ Insérer des notes de bas de page ou de fin de document
- ✓ Maîtriser la mise en page des documents longs
- ✓ Maîtriser les options de recherche et de correction
- ✓ Utiliser la fonction Révision