



DESMATHS FORMATION

Organisme de Formation certifié Qualiopi

MICROSOFT WORD AVANCÉ

**DURÉE : 14 HEURES
FINANCÉE À 100%
PAR VOTRE CPF**



La formation a pour finalité la maîtrise des acquis de la formation Word intermédiaire et l'approfondissement de la découverte du logiciel Microsoft Word. Elle vous permettra de consolider vos acquis et d'accéder à une certification.



DESMATHS FORMATION

HORAIRES:

Du lundi au vendredi de 9h à 17h.

DATES:

À définir avec DESMATHS FORMATION en fonction des disponibilités.

COÛT :

À partir de 800€ ou sur devis.

Exonération de TVA - Article 261-4-4 a du CGI concernant les prestations relatives à la formation professionnelle.

LIEU :

En présentiel au sein du centre de formation ou en intra.

INSCRIPTION :

www.desmathsformation.com. La formation débute au minimum 72h après la finalisation du dossier administratif.

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

L'évaluation des acquis s'effectue tout au long de la session au travers d'exercices à réaliser avec le formateur ainsi qu'un questionnaire final.

À l'issue de la formation, les stagiaires passent une certification.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR:

La formation est dispensée par un formateur ou des formateurs spécialisés dans le secteur professionnel de référence (possédant une licence professionnelle ou une expérience d'au moins 5 années).

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation "Word - Intermédiaire" ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

ACCÉSSIBILITÉ

Si un bénéficiaire a des contraintes particulières liées à une situation de handicap, un entretien individuel vous sera proposé afin de déterminer avec vous l'adaptation nécessaire pour votre parcours de formation.

PUBLIC CIBLÉ

Tout public.

TAUX DE SATISFACTION

À VENIR

TAUX D'OBTENTION

À VENIR

PASSERELLE

AUCUNE

ÉQUIVALENCE

AUCUNE

DÉBOUCHÉS

AUCUN

SUIVI FORMATION

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est utilisée quotidiennement.
- Une attestation de fin de formation et d'assiduité sont délivrées dans le cas où le bénéficiaire a assisté à la totalité de la formation.
- À l'issue de la formation, les stagiaires passent une certification.

OBJÉTIFS PÉDAGOGIQUES

- Exploiter les outils "gain de temps".
- Automatiser la présentation de vos documents.
- Construire des documents structurés.
- Éditer un mailing ou un e-mailing.
- Mettre en place un formulaire.
- Travailler à plusieurs sur un même document.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Les moyens pédagogiques principalement utilisés sont : un poste de travail par stagiaire, documentation et support de cours par vidéoprojecteur et tableau, échanges sur retour d'expérience, travaux dirigés et exercices pratiques d'application.
- DESMATHS FORMATION fournit aux participants un questionnaire d'évaluation (QCM) qui est ensuite analysé par le formateur.

PROGRAMME

- Enrichir les possibilités de la correction automatique.
- Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment : les blocs QuickPart.



1 - Exploiter les outils "gain de temps"

2 - Automatiser la présentation de vos documents

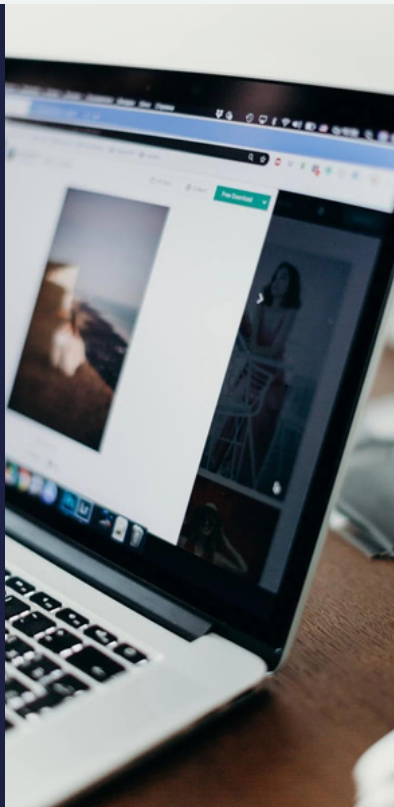
- Automatiser la gestion des mises en page répétitives : créer, appliquer, modifier les styles.
- Gagner du temps : les jeux de styles.
- S'organiser : créer des modèles.

3 - Construire un document structuré

- Créer des styles pour les listes à puces, numérotées ou hiérarchisées.
- Utiliser les styles hiérarchiques pour numéroté. automatiquement les titres et insérer le sommaire.
- Définir les en-têtes et pieds de page.

4 - Intégrer des illustrations

- Définir l'habillage du texte autour des images.
- Dessiner un tableau, fusionner et fractionner des cellules.
- Insérer un graphique ou un tableau Excel.
- Maîtriser le positionnement des différents objets.



PROGRAMME

5 - Éditer un mailing ou un e-mailing

- Créer la lettre, le document ou le message type.
- Préparer les données pour la fusion.
- Insérer des champs de fusion.
- Éditer le mailing ou l'e-mailing.



6 - Mettre en place un formulaire

- Définir le texte générique et les zones à remplir.
- Utiliser des contrôles : listes déroulantes, cases à cocher, calendrier.
- Verrouiller le formulaire avant distribution.

7 - Travailler à plusieurs sur un même document






- Suivre des modifications multi-utilisateurs.
- Accepter/Refuser des modifications.
- Insérer et réviser des commentaires.



DESMATHS FORMATION

LE SAVOIR ACCESSIBLE

Plan d'accès

-  La Plaine Stade de France
-  Front Populaire
-  Station Maraîchers
-  Station La Montjoie
-  Station Métallurgie



Adresse

2 rue de la Croix Faron 93210 Saint-Denis



Téléphone

01 58 38 00 39



Site Internet

www.desmathsformation.com



Mail

contact@desmathsformation.com

DESMATHS FORMATION – RCS PARIS B 835 093 675 – FORDEM003.3 V3-Juin 2022

2 rue de la Croix Faron – 93210 Saint-Denis

TÉL/FAX : 01.58.38.00.39 – contact@desmathsformation.com

SIRET : 835 093 675 00022

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11755740175 délivré par la DIRECCTE Ile-De-France
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État – Datadock 0063393