

Word- Parcours 2 - Opérationnel

Réf. : WORD02

Durée : 4 jours - 24 heures

Prix : 2 040 € HT

Prix pour une personne en formation individualisée à distance

Pour une formation groupe - [Contactez-nous](#)

Les objectifs de la formation

- Concevoir des courriers, des notes d'information, des comptes-rendus, des rapports d'activité.
- Savoir utiliser les retraits, les tabulations, les bordures, les trames de fond et les effets de texte.
- Créer des tableaux simples et élaborés.
- Gérer la mise en page des documents, avec les sauts de page ou de section.
- Personnaliser les en-têtes et les pieds de page.
- Insérer des images ou des SmartArt.
- Utiliser les styles.

Public

- Toutes les personnes qui souhaitent approfondir les bases de Word.

Prérequis

- Avoir suivi la formation **Word - Parcours 1 - Basique** ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

Les moyens pédagogiques et techniques

- Formation réalisée à distance (ou chez le client - nous contacter).
- Avec le matériel du client équipé du ou des outils bureautiques nécessaires à la formation.
- Exercices pratiques en format papier et/ou en format numérique.

Programme

- Créer des documents de différentes natures (courriers, notes d'information, comptes-rendus, rapports d'activité, invitations, ...).
- Utiliser les différentes mises en forme des textes (retraits, tabulations, bordures, trames de fond, ...).
- Utiliser les sauts de page, les sauts de section et les sauts de colonne.
- Travailler l'orientation des pages (portrait ou paysage).

- Personnaliser les en-têtes et les pieds de page.
- Disposer des marques de révisions.
- Utiliser les styles.
- Créer une table des matières.
- Découvrir et personnaliser les options de correction automatique.
- Utiliser les raccourcis.
- Créer des tableaux élaborés.
- Découvrir le publipostage.

Après la formation, une assistance post-formation est proposée (pour info, [cliquer ici](#))

Encadrement de l'action de formation

- L'intervenant pour cette formation est spécialisé depuis 30 ans dans l'utilisation de Word, en tant que praticien dans des services administratifs et commerciaux et aussi en tant que formateur.

Les moyens d'évaluation mis en œuvre

- Un quizz d'évaluation est proposé aux participants à la fin de la formation.

Modalités et délais d'accès

- Nous vous invitons à prendre contact avec nous par téléphone ou par email.
- Nous nous engageons à vous répondre dans un délai de 72 heures.
- Vous serez invité(e) à un entretien sur l'analyse du besoin.
- Nous vous proposerons une évaluation sous la forme d'un questionnaire ou par un audit téléphonique ou en visioconférence.
- À la suite de cet entretien et de l'évaluation, un devis vous sera communiqué.
- La formation peut commencer dans un délais de 15 jours (en moyenne) après acceptation de la proposition commerciale.

Modalités d'inscription

Vous pouvez nous contacter par téléphone ou par mail :

- Albert CHIRADE - 06 23 17 45 61
- Caroline BUCHON - 06 84 78 54 34
- email : contact@bcn-formation.fr

Accessibilités aux personnes en situation de handicap

- Merci de contacter Caroline BUCHON, référente Handicap, pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.