



WERSUS

Spécialiste du conseil et de la formation

www.wersus.fr

MAITRISE DE MICROSOFT WORD NIVEAUX INITIATION PERFECTIONNEMENT EXPERTISE

PARTICIPANTS

Demandeur d'emploi,
salarié, étudiant,
particulier

PREREQUIS

Aucune connaissance
préalable nécessaire

DUREE

Programme personnalisable

PROCHAINE SESSION

Nous contacter

MODALITES

Présentiel ou classe virtuelle

PRIX 2023

Sur devis

INTERVENANTS

Professionnels experts
dans leur domaine

DELAI D'ACCES

2 semaines à compter
de l'inscription

MODALITES D'EVALUATION

Activités pédagogiques
actives variées ; évaluation
continue et finale

Certificat de réalisation

CONTEXTE

Dans un monde professionnel axé sur la communication écrite, la maîtrise de Microsoft Word est essentielle. Cette formation complète vous guide à travers trois niveaux – Initiation, Perfectionnement et Expertise – pour vous permettre de créer, formater et collaborer efficacement avec Microsoft Word.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Niveau Initiation :

Découvrez l'interface et créez des documents simples tout en apprenant à insérer des éléments visuels de base et à utiliser les outils de correction.

Niveau Perfectionnement :

Perfectionnez vos compétences en maîtrisant les styles, en personnalisant les en-têtes, pieds de page et numérotation, et explorez les fonctionnalités avancées pour les tableaux et les graphiques, tout en automatisant la création de table des matières et d'index.

Niveau Expertise :

Atteignez l'expertise en utilisant des modèles et des formulaires pour des documents professionnels, gérez aisément les documents longs avec des sections et des annotations, personnalisez la mise en page avec des options avancées, intégrez des objets complexes et des équations, et apprenez à collaborer en temps réel et à comparer des documents pour une maîtrise totale de Microsoft Word.

METHODES MOBILISEES

Entretien de diagnostic et d'évaluation pour évaluer votre niveau et définir les objectifs de la formation.

Formation basée sur une alternance théorie/pratique complétée d'exercices concrets : méthode démonstrative et interactive ; exercices pratiques ; études de cas ; plateforme pédagogique.

Suivi à 3 mois post-formation.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Formation modulaire et personnalisable
- Progression graduée pour des apprentissages adaptés au niveau de chacun.
- Accès à des ressources de référence et à des modèles de documents.
- Encadrement par des formateurs expérimentés dans l'utilisation de Microsoft Word.
- Astuces et raccourcis pour optimiser l'efficacité lors de la création de documents.

NOUS CONTACTER

contact@wersus.fr

01 82 02 29 89

www.wersus.fr

DEROULE (PERSONNALISABLE)

1. Niveau Initiation :

Module 1: introduction à Microsoft Word

- Découverte de l'interface de Microsoft Word.
- Présentation des barres d'outils, des onglets et des commandes essentielles.
- Création d'un nouveau document et enregistrement.

Module 2 : création et mise en forme de documents

- Saisie et mise en forme de texte.
- Utilisation des polices, tailles et couleurs.
- Alignement, espacement et retraits de paragraphes.

Module 3 : insertion d'images, de tableaux et de graphiques

- Insertion d'images et ajustements.
- Création de tableaux simples pour l'organisation de données.
- Intégration de graphiques basiques pour la visualisation des données.

2. Niveau Perfectionnement :

Module 4 : styles, thèmes et mise en page avancée

- Utilisation des styles de texte et de paragraphe pour une cohérence visuelle.
- Application de thèmes prédéfinis pour une mise en page professionnelle.
- Personnalisation des marges, des orientations et des colonnes.

Module 5 : gestion des en-têtes, pieds de page et numérotation

- Création d'en-têtes et de pieds de page personnalisés.
- Numérotation des pages et manipulation des sauts de section.
- Intégration de notes de bas de page et de fin de document.

Module 6 : fonctionnalités avancées des tableaux et des graphiques

- Utilisation de tableaux avancés pour organiser et analyser des données.
- Personnalisation des graphiques pour une représentation visuelle précise.
- Insertion de graphiques SmartArt pour des diagrammes professionnels.

NOUS CONTACTER

contact@wersus.fr

01 82 02 29 89

www.wersus.fr

3. Niveau Expertise :

Module 7 : modèles, formulaires et gestion de documents longs

- Création de modèles de documents réutilisables.
- Construction de formulaires interactifs pour la collecte de données.
- Gestion de documents longs avec des sections et des niveaux de titres.

Module 8 : personnalisation de la mise en page et intégration d'objets

- Personnalisation avancée de la mise en page avec des colonnes multiples.
- Intégration d'objets OLE tels que des graphiques Excel ou des objets WordArt.
- Utilisation d'équations et d'objets mathématiques dans les documents.

Module 9 : collaboration et comparaison de documents

- Utilisation des fonctionnalités de suivi des modifications pour la collaboration.
- Commentaires et révisions pour une rétroaction efficace.
- Comparaison de documents pour détecter les modifications entre différentes versions.

Nos formations peuvent être adaptées aux personnes
en situation de handicap.