

Word Niveau III : fonctionnalités avancées

MODALITES PRATIQUES

Formation réservée aux collectivités et établissements territoriaux

Modalités : Formation en présentiel

Public : Tout agent

Lieu : Centre de Gestion 22 – Eleusis 2 – PLERIN

Date : Le 1^{er} juillet 2025

Horaires : 9 h - 12 h 30 et 13 h 30 - 17 h

Durée : 1 journée
(7 heures)

Tarif: 176 € par participant
Déjeuner(s) compris

Objectifs

- ◆ Maîtriser les fonctionnalités de présentation avancées de documents,
- ◆ Construire des mises en pages complexes et sur des textes longs,
- ◆ Approfondir les fonctions liées aux tableaux et aux divers objets graphiques,
- ◆ Réaliser des fusions de documents avec des données externes (publipostage, étiquettes).

Prérequis

- ◆ Avoir suivi la formation Word niveau II ou maîtriser la mise en forme élaborée des documents
- ◆ Avoir complété le questionnaire d'aide au positionnement transmis lors de l'inscription

Moyens et méthodes pédagogiques

- ◆ Séquence en salle de formation équipée
- ◆ Apports théoriques et méthodologiques
- ◆ Démonstrations
- ◆ Applications pratiques
- ◆ Dossiers pédagogiques remis aux stagiaires

Effectif maximum

- ◆ 10 participants

Profil de l'intervenant

- ◆ Technicien(ne) Expert(e)

Modalités d'évaluation des acquis

- ◆ Evaluations des connaissances et/ou mises en pratique pendant la formation
- ◆ Auto-évaluation à l'issue

Suivi et évaluation de la formation

- ◆ Feuilles d'émargement
- ◆ Questionnaire de satisfaction
- ◆ Tour de table

Validation de la formation

- ◆ Attestation de présence
- ◆ Attestation de fin de formation

PROGRAMME

Rappels sur l'environnement du logiciel :

- Les menus,
- Les barres d'outils,
- Le plan de travail,

Environnement et méthodes

- Enregistrer dans différents formats,
- Partager un document avec plusieurs méthodes.

Mise en page et forme

- Gérer des listes à plusieurs niveaux,
- Utiliser des thèmes et jeux de style,
- Réaliser une mise en page complexe.

Outils d'édition

- Intégrer des références dans un document long,
- Paramétrer l'outils de correction,
- Utiliser l'assistant publipostage.

Objets graphiques et tableaux

- Revoir les relations dynamiques avec Excel,
- Retoucher, recadrer, alléger les images,
- Maîtriser l'habillage des formes.

INSCRIPTION

Adresser le bulletin d'inscription complété et signé au plus tard dans les deux jours précédant la formation.

Les inscriptions seront enregistrées dans l'ordre d'arrivée. Le bulletin d'inscription vaut bon de commande.

ACCESSIBILITE

Nous pouvons mettre en place des aménagements spécifiques pour faciliter l'accueil des agents en situation de handicap sur nos formations.

N'hésitez pas à contacter le service formation pour nous faire part de vos besoins.

CONTACTS

CENTRE DE GESTION 22

Eleusis 2 – 1 rue Pierre et Marie Curie
BP 417 – 22194 PLERIN CEDEX
02 96 58 64 00 / www.cdg22.fr

Service Formation

02 96 58 59 73 / formation@cdg22