

Word Niveau II : fonctionnalités de base

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 : Session 2 : 23 septembre 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

- ◆ Acquérir une utilisation efficace de Word,
- ◆ Maîtriser les fonctionnalités de base de Word,
- ◆ Construire des mises en pages complexes,
- ◆ Savoir utiliser les tableaux et les divers objets graphiques.

Prérequis

- ◆ Avoir complété le questionnaire d'aide au positionnement transmis lors de l'inscription
- ◆ Avoir suivi la formation Word niveau I ou connaître les notions de base (mise en forme et fonctions simples)

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

- Personnaliser la barre d'accès rapides,
- Appliquer les options d'enregistrement et d'impression.

Mise en page et forme

- Reconnaître les caractères non imprimables,
- Mettre en forme des paragraphes,
- Utiliser les retraits et tabulations (points de suite),
- Mettre en page un document,
- Exploiter des modèles,
- Scinder le texte en colonnes,
- Insérer des sauts de pages,
- Utiliser les styles courants.

Outils d'édition

- Numéroté les pages,
- Insérer en-tête et pied de page.

Objets graphiques et tableaux

- Travailler la présentation d'un tableau,
- Comprendre les relations dynamiques avec Excel,
- Insérer des objets, images, photos, SmartArt.

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 70 / formation@cdg22