



Se perfectionner avec Microsoft Word

B-04

PRÉSENTATION SUCCINCTE DE LA FORMATION

Cette formation permet d'approfondir ses connaissances sur Microsoft Word, application de traitement de texte, par l'apprentissage de techniques avancées : symboles, pictogrammes et caractères spéciaux – insérer des icônes – réaliser un tableau – créer un style – manipuler une image – forme automatique – image de fond – texte en colonnes – lien hypertexte – créer un modèle – table des matières – Word et PDF, livret – raccourcis clavier – protection d'un document – assemblage de documents...

OBJECTIFS

Se perfectionner dans l'utilisation de Microsoft Word : utiliser des caractères spéciaux, réaliser des tableaux, utiliser des styles et réaliser un sommaire, gérer des images avec du texte, personnaliser la mise en forme, utiliser des liens, travailler en PDF, protéger et partager des documents...

PROGRAMME DE LA FORMATION

Jour 1 :

Matin (3h) :

Symboles, pictogrammes, caractères spéciaux – Insérer des icônes – Réaliser un tableau – Styles
Après-midi (4h) :

Modifier une image – Image dans le texte – Créer une forme automatique – Image en arrière-plan

Jour 2 :

Matin (4h) :

Texte en colonnes – Lien hypertexte – Créer un modèle – Navigation et table des matières – Rechercher et remplacer du texte – Masquer du texte – Rédacteur correcteur d'orthographe

Après-midi (3h) :

Assembler des documents – Partager un document – Enregistrer un Word en PDF, personnaliser un PDF – Créer un livret – Protéger un document

PÉDAGOGIE

Perfectionnement des techniques au travers de modules thématiques d'activités à réaliser sous l'accompagnement permanent du formateur. Fichiers de travaux dirigés distribués au début du stage et projection des activités avec correction tout au long du stage. Tutoriels détaillés fournis en fin de stage sur chaque module présenté.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation sur chaque module au cours de la formation lors de la réalisation des activités. Activité de synthèse en fin de stage portant sur l'ensemble des modules abordés (le stagiaire doit réaliser un document avec des consignes imposées).

INTERVENANT(S), OUTILS ET MOYENS TECHNIQUES

Formateur en bureautique pour l'accompagnement. Les stagiaires doivent se présenter en stage avec leur portable et la version mise à jour d'Office 365 (les modules sont régulièrement mis à jour en prenant en compte les nouveautés à considérer pour le niveau du stage)

Bâtiment CFA Bretagne – SIREN : 777 509 274 – Numéro de déclaration d'activité : 53350904835 – Code APE : 8532Z.

DUREE

14h (2 jours consécutifs de 7h)

PUBLIC CONCERNE

Toute personne désireuse de se perfectionner dans l'utilisation de Microsoft Word (personnel administratif, technique, enseignant...)

PREREQUIS

L'accès à ce stage est soumis à la maîtrise des modules du niveau Word Initiation (un test de positionnement est proposé avant une inscription au niveau perfectionnement)

CONDITIONS D'ACCÈS

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être envisagé pour faciliter leur parcours.

LIEUX DE FORMATION

RENNES

MODALITES D'INSCRIPTION

Par formulaire d'inscription.
Session en INTER ou en INTRA.

EFFECTIF

Maximum 10 stagiaires.

MODALITES DE FINANCEMENT

- Financement personnel
- Financement France Travail
- Plan de développement des compétences

TARIF

490 € Net de taxes.

DATES

Nous consulter pour toute demande de dates.

CFA 35 : 13-14/01

Mis à jour le 16/12/2025