



**OFPG**

Organisme de formation professionnelle généraliste

# FORMATION

## MICROSOFT WORD : FONCTIONNALITÉS AVANCÉES POUR LA CRÉATION DE DOCUMENTS PROFESSIONNELS



Classe virtuelle  
E-learning  
Blended  
Learning

Siège social : 61, rue de Lyon 75012 Paris

Téléphone : 0183641615

Siret : 918710559 00017

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le numéro 11 75 65724 75

# FORMATION

## Microsoft Word : Fonctionnalités avancées pour la création de documents professionnels

**Durée :** 2 jours

**Tarif :** Classe virtuelle / Nous consulter

**Niveau requis :**

Connaissance de base de Microsoft Word

**Public cible :**

Professionnels, secrétaires, étudiants et toute personne souhaitant approfondir ses compétences en utilisation de Microsoft Word pour la création de documents professionnels

**Modalités pédagogiques :**

Présentations interactives, démonstrations en direct, exercices pratiques, études de cas, travail individuel et en groupe

**Points forts de la formation :**

1. Approche pratique avec des exercices ciblés pour renforcer les compétences.
2. Utilisation de cas réels et de scénarios professionnels pour une meilleure compréhension.
3. Accès à des ressources complémentaires, des modèles de documents et un support pédagogique après la formation.
4. Possibilité de poser des questions et d'obtenir des conseils personnalisés pendant la formation.

**Validation des acquis :** Évaluation continue tout au long du programme, basée sur la participation active, les exercices pratiques et la réalisation de tâches spécifiques. Un certificat de participation est délivré à la fin du programme.

**Délais et modalités d'accès :** Le programme peut être organisé sur demande, en fonction des disponibilités des participants et des formateurs. Les sessions peuvent être organisées en ligne via une plateforme d'apprentissage à distance.

**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :** Nous nous engageons à offrir un environnement d'apprentissage inclusif et accessible à tous les participants. Veuillez nous informer de tout besoin particulier lors de l'inscription afin que nous puissions prendre les dispositions nécessaires pour répondre aux besoins spécifiques des personnes en situation de handicap.

**Formateurs :** Des formateurs expérimentés en Microsoft Word, maîtrisant les fonctionnalités avancées du logiciel et possédant une expérience pédagogique dans la formation sur les outils de productivité.

# PROGRAMME

## Titre de la formation : Microsoft Word : Fonctionnalités avancées pour la création de documents professionnels

Durée : 2 jours

### Objectifs de la formation :

1. Maîtriser les fonctionnalités avancées de Microsoft Word pour améliorer l'efficacité et la productivité dans la création de documents professionnels.
2. Apprendre à utiliser les styles et les modèles pour uniformiser la mise en forme des documents et gagner du temps.
3. Acquérir des compétences pour créer et gérer des tableaux et des graphiques de manière efficace.
4. Explorer les fonctionnalités avancées de Word pour la gestion des en-têtes et pieds de page, la création de sommaires et l'insertion de légendes.

### Jour 1 :

#### Session 1 : Fonctionnalités avancées de mise en forme

- Utilisation des styles pour une mise en forme cohérente
- Personnalisation des styles existants et création de nouveaux styles
- Utilisation des modèles pour gagner du temps dans la création de documents

#### Session 2 : Gestion des tableaux

- Création et mise en forme avancée des tableaux
- Utilisation des formules et des fonctions dans les tableaux
- Personnalisation des bordures et des arrière-plans des tableaux

### Jour 2 :

#### Session 3 : Création et gestion des graphiques

- Création de graphiques à partir de données dans Word
- Personnalisation des graphiques avec des options de mise en forme avancées
- Mise à jour automatique des graphiques en fonction des données modifiées

#### Session 4 : Fonctionnalités avancées pour la gestion des documents

- Gestion des en-têtes et pieds de page, numérotation des pages
- Création de sommaires automatiques et de tables des matières
- Insertion de légendes pour les tableaux, les graphiques et les images