



- Formation
- 2 jours
- € sur demande

# SUITE OFFICE (Word)

## Formation – Intermédiaire

Toutes les informations listées ci-dessous sont données à titre indicatif ; nous proposons uniquement du sur-mesure.

### OBJECTIF GLOBAL

Permettre aux apprenants de maîtriser des fonctionnalités avancées de Word, afin de créer des documents complexes, bien structurés, et de gérer des projets plus professionnels.

### PUBLIC VISÉ

Toute personne ayant déjà des bases en Word (utilisation des fonctions basiques de mise en forme, insertion d'éléments simples) et souhaitant approfondir ses connaissances.

### PROGRAMME DÉTAILLÉ

#### JOUR 1

1. Accueil et introduction
2. Utilisation des styles et thèmes

##### Objectifs :

- Créer et appliquer des styles pour homogénéiser la mise en forme des documents.
- Utiliser les thèmes pour changer rapidement la présentation générale.

3. Gestion des sections et des sauts de page

##### Objectifs :

- Comprendre l'importance des sections dans la mise en page de documents longs.
- Apprendre à gérer les sauts de page et les sauts de section pour différencier la mise en page.

4. Insertion et gestion des tableaux complexes

##### Objectifs :

- Créer et formater des tableaux avancés (fusion de cellules, bordures personnalisées).

5. Insertion d'objets graphiques avancés

##### Objectifs :

- Insérer et gérer des objets graphiques plus complexes : SmartArt, graphiques, diagrammes.

6. Utilisation des modèles

##### Objectif :

Apprendre à utiliser des modèles prédéfinis et à créer ses propres modèles personnalisés.

#### JOUR 2

7. Collaboration sur des documents

##### Objectifs :

- Découvrir les options de collaboration sur un document : suivi des modifications, commentaires, mode révision.

8. Gestion des références dans un document

##### Objectifs :

- Créer des documents avec des éléments de références (notes de bas de page, table des matières, index).

9. Utilisation des formulaires et champs

##### Objectifs :

- Créer des formulaires interactifs avec des champs de texte, cases à cocher, listes déroulantes.

10. Enregistrement et protection des documents

##### Objectif :

- Apprendre à sécuriser un document Word en ajoutant un mot de passe ou en restreignant les modifications.

11. Exercices récapitulatifs

##### Objectif :

Consolidation des compétences à travers des exercices récapitulatifs.

12. Évaluation et clôture (16h30 - 17h00)



## À l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable...

- Créer, modifier et mettre en forme des documents de type courriers de manière professionnelle.
- Concevoir des documents intégrant des tableaux simples pour organiser et structurer les informations.
- Créer et gérer des documents volumineux adaptés à un usage professionnel (rapports, dossiers, etc.).

### COÛT FORMATION

€ sur demande

### MODE DE FINANCEMENT

#### Vous êtes un particulier ?

- Les aides pour les demandeurs d'emploi
- La Préparation Opérationnelle à l'Emploi

#### Vous êtes une entreprise ?

- Le plan de Développement des Compétences
- Les actions collectives et négociées (OPCO)
- Le dispositif FNE-Formation

### ACCESSIBILITÉ

Nos locaux sont accessibles PMR Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

### PRÉREQUIS

- Maîtrise de l'environnement de Windows
- Pratique régulière de Word.



### LOCAUX

Nos salles de formations sont équipées de nouveaux écrans interactifs

### FORMATEURS

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de maintien et d'évolution de leurs compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique. Chacun de nos formateurs a bénéficié d'une formation spécifique à l'animation de classe virtuelle et à l'utilisation des solutions de formation à distance.

## Contact :

contactlyon@cifep.fr  
04 27 02 74 68

Plus d'infos sur notre  
site internet :

[www.cifep.fr](http://www.cifep.fr)