

PROGRAMME DETAILLÉ

WORD Perfectionnement

Gain de productivité et création de documents professionnels

Cette formation "**Word Perfectionnement**" vous permettra de créer, personnaliser et automatiser des documents Word complexes, incluant des mises en page avancées et des outils de collaboration, en optimisant ainsi leur efficacité professionnelle.

Durée :

2 jours soit 14 heures (horaires de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00)

Profils des stagiaires

Chef d'entreprise, salarié, utilisateurs autodidactes de Word ayant une utilisation opérationnelle des outils Word et souhaitant gagner en efficacité.

Prérequis

Savoir utiliser un ordinateur et maîtriser les outils basiques de Word.

Modalités pédagogiques :

En présentiel

Méthodes et moyens pédagogiques :

Formation en individuel ou en groupe. Apports théoriques et manipulations lors d'exercices progressifs. Chaque participant dispose d'un micro-ordinateur.

Indicateurs de résultats Qualité

Taux de satisfaction : 100%

Nombre de participants : 23

Données du 1^{er} semestre 2024

Accessibilité

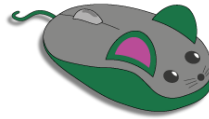
- Salle de formation accessible aux personnes à mobilité réduite : OUI
- Accessibilité aux personnes en situation de handicap : nous contacter pour préciser l'aménagement souhaité.
- Modalités et délais d'accès : s'inscrire auprès de FREDERIQUE MONTIN minimum 1 mois avant le début de la formation (pour la demande de prise en charge auprès d'un organisme financeur). Un test d'auto-évaluation est réalisé pour confirmer votre positionnement sur les compétences à l'entrée de la formation.

Tarifs : nous consulter

Objectifs des compétences à acquérir

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Automatiser les tâches répétitives avec des outils intégrés
- Mettre en forme un document en utilisant les outils avancés de Word
- Maîtriser les fonctionnalités de collaboration et de révision
- Créer des documents personnalisés à l'aide du publipostage



Contenu de la formation Word Avancé

- Révisions sur les opérations de base
 - La mise en forme des textes
 - La mise en forme des paragraphes
 - Appliquer une tabulation et des points de suite
- Automatiser les titres et les mises en forme d'un long document
 - Créer, appliquer, modifier les styles
 - Utiliser les thèmes Microsoft
 - Créer des listes à plusieurs niveaux hiérarchiques
 - Créer une table des matières et table des illustrations
 - Création et gestion des modèles de documents
- Concevoir un tableau et insérer des objets
 - Les outils avancés des tableaux
 - Insérer des objets, graphiques, tableaux Excel
- Mise en forme avancée des documents
 - Utilisation des sections pour des mises en page variées au sein d'un même document.
 - Insertion et personnalisation des en-têtes et pieds de page.
 - Les marques de révision
 - Les notes de bas de page
 - Verrouillage et enregistrement
- Formulaires
 - Création de formulaire
 - Utilisation des contrôles de saisie (listes déroulantes, cases à cocher...)
 - Verrouillage et enregistrement
- Publipostage
 - Préparation de documents principaux
 - Liaison avec les sources de données
 - Fusion : Critères et tris
 - Envoyer un mailing ou un e-mailing
- Collaborer sur un document
 - Suivre les modifications de plusieurs utilisateurs
 - Accepter ou refuser une modification
 - Créer et réviser des commentaires
 - Partager un document

La Souris verte

18 rue rozes, 32600 L'Isle-Jourdain

✉ frederique.montin@outlook.com

☎ 06.14.65.64.60



La souris verte !

Formations Excel, Bureautique

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Responsable de l'Organisme de formation : Frédérique MONTIN

Formatrice : Frédérique MONTIN

La formatrice est responsable de l'accueil, du suivi administratif et pédagogique des stagiaires de sa session.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation (en présentiel) ou dans une classe virtuelle (en distanciel via l'outil de visio-conférence Teams).
- Un ordinateur avec l'application Word peut être fourni si l'apprenant ne possède pas d'ordinateur.
- Un fichier de mise en pratique sera fourni en début de formation
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Moyens fournis par les stagiaires

- S'il possède un ordinateur portable, il est préférable que l'apprenant utilise son propre matériel avec sa version Excel et Word.

Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Outils d'évaluation :
 - Exercices d'entraînement et d'évaluation tout au long de la formation
 - Bilan intermédiaire à la fin de chaque journée
 - Quizz de fin de formation
- Modalités de suivi de l'exécution
 - Feuilles de présence à signer par demi-journée
 - Enquête de satisfaction (à chaud) et de performance (à froid)
 - Certificat de réalisation et attestation intégrant les résultats d'évaluation des compétences acquises