

Formation Word perfectionnement

AUTOMATISER, CRÉER, ALLER PLUS LOIN

La formation Word Perfectionnement vous apprendra les fonctionnalités avancées, et vous permettra d'augmenter votre efficacité au sein de vos fonctions afin de réaliser des documents élaborés avec le logiciel de traitement de texte Microsoft Office. Elle vous initiera aux fonctions de gestion des longs documents et à l'intégration de données externes du Pack Office.

OBJECTIF

A l'issue de la formation Formation Word perfectionnement, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Automatiser la présentation des documents
- Mise en page avancée
- Les formulaires
- Révision et partage de documents

LES PRÉREQUIS

Maîtriser l'environnement de Windows ou Mac et la micro-informatique est nécessaire pour suivre cette formation, de même que des connaissances de base des concepts et technologies du logiciel : un bilan préformation sera établi.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant développer ses compétences.

OUTILS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Matériel requis : Ordinateur, connexion Internet, navigateur web à jour, si la formation porte sur un logiciel spécifique, vous devez avoir une version de celui-ci. En cas de formation en présentiel, un PC avec les logiciels nécessaires pourra vous être prêté le temps de la formation.

Plateformes utilisées : outils collaboratifs (Google Docs, Drive pour échanges de fichiers), échange de mail, site web spécifique pour envoi de gros fichiers
Supports fournis : supports PDF, modèles de sites, bibliothèques d'exemples

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement signée. Une attestation de fin de stage est délivrée. Exercices pratiques tout au long de la formation. Une évaluation pratique & théorique sera réalisée en fin de parcours.

LES POINTS FORTS

Formation réalisable à distance,
en présentiel ou un mix des deux.

Formation sur mesure et adaptée.

Avancement à votre rythme
Devenez autonomes !

ACCESSIBILITÉ

Pour les personnes en situation de handicap,
Vous pouvez consulter cette page pour vous orienter au mieux.

DÉLAI D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut et du financement de la formation. Pour en savoir plus, contactez-nous

SI FORMATION À DISTANCE

Dispositif d'exécution utilisé pour la visio : Nous utiliserons de préférence Google Meet, en cas de problème ou changement nous pouvons passer par Microsoft Teams, Zoom, Skype.

Dispositif mis en place pour échanger : Le formateur reste disponible par mail entre les séances pour toutes éventuelles question

DURÉE DE LA FORMATION

Se référer au devis

MODALITÉ D'EXECUTION

Se référer au devis

MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

L'accompagnement comprend

- Un test de positionnement initial permettant d'adapter le parcours
- Un entretien de cadrage pédagogique en début de formation
- Un suivi continu durant les séances (feedback immédiat, corrections guidées)
- Un temps de questions/réponses en début de chaque session (10 à 15 minutes). Votre formateur vous pose quelques questions pour repérer ce qui a été retenu du cours précédent et fait une piquûre de rappel en cas de besoin
- Une disponibilité du formateur par email entre les séances (sous 48h ouvrées)
- Un point intermédiaire à mi-parcours
- Un bilan final de préparation à la certification

Encadrement

- Le formateur est là pour vous, il vous accompagne tout au long du processus
- Accompagnement individualisé en cas de difficulté
- Adaptation des exercices au niveau du candidat
- Tout en dirigeant cette formation, il s'adapte à votre rythme, à votre besoin

Modes d'évaluation de la progression

L'évaluation se fait tout au cours de la formation. Une fois un point du programme vu, un retour d'information oral peut s'effectue ou plus fréquemment une manipulation par le stagiaire pour voir si le point est compris et acquis.

La théorie, mais surtout la pratique est de mise pour atteindre l'objectif fixé

La durée annoncée de chaque module est la durée minimum, elle peut être allongée si nécessaire au bon déroulement de la formation.

CONTENU DE LA FORMATION

Module 1 – Rappel des fondamentaux

- Gestion des documents
- Mise en page d'un document
- L'impression
- Validation des acquis

Module 2 – Automatiser la présentation des documents

- Application d'un thème
- Style de liste
- Créer et personnaliser les styles
- La fenêtre styles
- Modification d'un style
- Gérer les formats de paragraphes, tabulations, bordures
- Suppression d'un style
- Le jeu des styles
- Affichage des styles et formats appliqués
- Création d'un modèle
- Organiser les styles
- Enregistrer le document en tant que modèle

Module 3 – Les effets typographiques

- Insertion d'une page de garde
- Utilisation des filigranes
- Utilisation des thèmes
- Scinder le texte en colonnes
- Les images, les dessins, les cadres de texte
- Liaison des cadres de texte
- Habillage des objets, superposition des objets

Module 4 – Le publipostage et étiquettes

- Créer une source de données Word
- Le principe de la fusion et du publipostage
- Créer une lettre matrice
- Fusion des enregistrements
- Trier et/ou sélectionner les adresses par critères
- Perfectionnement base de données Excel ou Access
- Lettres matrices, enveloppes, étiquettes, catalogues
- Insertion de mots-clés
- Option de requête et tri
- Créer des champs de fusion pour des lettres, enveloppes ou étiquettes
- Insérer des mots-clés dans le document
- Paramétrer la fusion
- Fusionner vers l'imprimante
- Utiliser une source de données qui se trouve dans un autre logiciel comme Excel

Module 5 – Les formulaires

- La barre d'outils formulaire
- Créer des zones de champ texte
- Créer des listes déroulantes,
- Créer des cases à cocher
- Option de champs
- Comment protéger un formulaire

Module 6 – Réviser un document

- Travailler avec différentes versions pour le même fichier
- Suivi des modifications
- Ajouter des commentaires
- Verrouiller le suivi avec mot de passe
- Comparer des documents, fichiers non révisés et révisés
- Fusionner des modifications
- Enregistrer un document au format PDF et XPS
- Partager des fichiers



*Une formation claire et complète. un vrai plus pour pouvoir utiliser le logiciel Word.
Formateur compétent, présent, à l'écoute.
J'ai véritablement la sensation d'avoir évolué sur mes compétences informatiques suite à cette formation.*

Formateur en médecine parallèle

Thomas

