

FORMATION : **Word Intermédiaire**

PUBLIC :

Tout Public

PRÉREQUIS :

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Formation collective à distance sous la forme de webinar participatif.
- Inscription à réaliser 15 Jours avant le démarrage de la formation.

DURÉE :

Durée totale : Modules de 6H, 8H, 10H, 12H, 14H, 16H ou 20H pour une période de 30 jours (1 mois)

- Durée des cours webinar : 6H
- Durée des exercices à réaliser : 1H

DATES OU PÉRIODE :

Ceci sera fait selon les disponibilités du stagiaire

HORAIRES :

Ceci sera fait selon les disponibilités du stagiaire

LIEU :

Formation à distance – webinar / vidéoconférence

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 06 38 14 37 58

DESCRIPTIF

Excellence Formation vous propose une formation pour intégrer des connaissances avancées dans l'utilisation du logiciel

Microsoft Word pour élaborer et modifier des textes. Les bases de l'utilisation de Microsoft Word seront complétées avec l'assimilation des options de formatage avancées telles que le formatage conditionnel, et la personnalisation des numéros et feuilles de travail. Apprenez à travailler avec des fonctions de référencement telles que les notes de bas et fin de page, les légendes, et intégrer à votre utilisation de Microsoft Word la création de tables de matières, index et renvois.

Cette formation a pour objectif de vous aider à utiliser de manière plus efficace Microsoft Word grâce à l'utilisation des champs, des formulaires et des modèles, appliquer des techniques avancées de fusion de courrier et travailler avec des fonctions d'automatisation comme les macros. Apprenez également à valider et vérifier les données des tableurs pour intégrer des fonctions de liaisons et l'intégration de données.

Collaborez et examinez les documents. Travaillez avec des documents de base et des sous-documents, ainsi que sur les fonctions de sécurité des documents.

Enfin, vous allez utiliser des filigranes, des sections, des en-têtes et des pieds de page dans un document.

OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Créer un document avec une mise en page avancée
- Mettre en forme les paragraphes
- Mettre en mémoire des éléments répétitifs
- Créer des tableaux simples
- Gérer un document de plusieurs pages
- Illustrer un document

CONTENU

- Présentation du test et ses objectifs
- Evaluation du niveau
- La mise en forme des paragraphes : numéroter une liste, listes à puces, reproduire la mise en forme, ...
- Remplacer le texte, copier et déplacer du texte, correction automatique
- Les bordures et trames : pages, paragraphes
- Les tabulations : les différents types de tabulations, les points de suite, ...
- Les tableaux : insérer un tableau, modifier la disposition du tableau, modification de l'aspect graphique des tableaux, convertir un texte en tableau
- Le publipostage : création de fiche de données, création de documents types, créer une règle, fusion des documents, ...
- Créer et mettre à jour un index
- Signets
- Notes de bas de page et notes de fin de page
- Table des matières automatique, table des matières personnalisée
- Intégrer un objet lié
- Table des illustrations et autres listes
- Pagination du document
- Fractionner le texte en colonnes
- Section du document
- Options avancées d'en-têtes et pieds de page
- Ajouter, modifier, supprimer un filigrane
- Calculs dans les tableaux
- Lien hypertexte
- Travailler avec les commentaires
- Protéger un document
- Document maître et sous-document
- Introduction aux macro-commandes

MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- QCM/Quizz
- Grille d'évaluation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

Modalités pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules

Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.