

FORMATION WORD

Niveau Avancé

| | |
|---|--|
| OBJECTIFS DE LA FORMATION | Word permet de créer rapidement des documents de qualité. Venez découvrir, grâce à cette formation, les fonctionnalités avancées de Word qui vous feront gagner du temps chaque jour. |
| VALIDATION ET/OU CERTIFICATION | CERTIFICATION TOSA - RS 6198 La certification TOSA® Excel certifie un niveau de compétence sur le logiciel. L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en ligne, avec un module de "surveillance à distance". Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur. La certification permet de : <ul style="list-style-type: none">• Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau (initial, basique, opérationnel, avancé ou expert) ;• Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV. |
| OBJECTIFS OPÉRATIONNELS | À l'issue de la formation, le candidat sera capable : <ul style="list-style-type: none">• Organiser son travail dans Word pour concevoir rapidement tous types de documents.• Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées. |
| PUBLIC | Cette formation s'adresse à tout utilisateur de Word (version 2013 et suivantes) ayant déjà des connaissances de base du logiciel |
| PRÉREQUIS | <ul style="list-style-type: none">• Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.• Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.• Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.• Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adaptée au niveau et objectifs de l'apprenant. |
| DURÉE | À partir de 10 heures |
| MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES | Test d'évaluation d'entrée Méthode active et participative alternant théorie et pratique <ul style="list-style-type: none">• Exercices corrigés sous forme numérique• Documentation numérique complète à télécharger pour travailler à son rythme les acquis en formation• Débriefing régulier et individuel |

FORMATION WORD

Niveau Avancé

| | |
|---|---|
| | <p>Moyens pédagogiques</p> <ul style="list-style-type: none">• Salle de formation équipée d'ordinateurs connectés• Cours en visioconférence avec un formateur spécialisé + Accès pendant 12 mois illimités à la plateforme de cours 24h/24 et 7j/7 pour davantage de théorie et de rappels fréquents <p>Parcours pédagogique en face à face à distance avec un formateur expert.</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilisation de la classe virtuelle.• Méthode utilisée : en cours individuel ou collectif.• Les sessions seront réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme.• Sessions pratiques avec exercices préparatoires et de consolidation récupérés depuis l'espace apprenant avec corrigés intégrés.• Phase de pré-learning : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques proposés dans le support de cours.• Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Excel avec aisance en contexte. |
| MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS | Sur demande par téléphone, mail, formulaire de contact du site web |
| INTERVENANT | Formateur référencé pour sa compétence pédagogique et son expertise dans le domaine des formations abordées |
| SUIVI ET ÉVALUATION | <ul style="list-style-type: none">• Feuilles d'émargement par demi-journée ou journée entière• À l'issue de la formation, un bilan stagiaire et une évaluation du formateur sont remis• Questionnaire d'évaluation de satisfaction des stagiaires en début, milieu et en fin de formation• Attestation de suivi de formation |
| MODALITÉS D'ASSISTANCE ET D'ACCOMPAGNEMENT | <ul style="list-style-type: none">• Tout au long de la période d'apprentissage, l'accompagnement est assuré par des formateurs tuteurs, ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte et un formateur référent.• L'apprenant est également accompagné par le service relation client, joignable de 8h à 17h toute la journée, du lundi au vendredi par mail abforma42@gmail.com.• Un service support est à l'écoute de l'apprenant pour toute sollicitation lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle. |
| MATÉRIEL ET LOGICIEL UTILISÉ | <ul style="list-style-type: none">• Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis• Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du |

FORMATION WORD

Niveau Avancé



| | |
|---|---|
| | logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle |
| LOCALISATION ACCESSIBILITÉ ET DURÉE DE FORMATION | <ul style="list-style-type: none">• Nous formons en présentiel et en visioconférence sur toute la France• Nos méthodes pédagogiques et nos modalités d'évaluations sont adaptables au public en situation de handicap• Durée de la formation (2 jours à 12 semaines) selon les besoins |
| TARIF | <p>À partir de 920 euros</p> <ul style="list-style-type: none">• Formations finançables par les OPCO, dans le cadre du FNE et du CPF sous réserve d'éligibilité et d'être associées à une certification.• Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. <p>Merci de nous contacter pour un devis personnalisé</p> |

FORMATION WORD

Niveau Avancé

PROGRAMME

1. EXPLOITER LES OUTILS GAINS DE TEMPS

- Enrichir les possibilités de la correction automatique.
- Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment : les blocs QuickPart.

2. AUTOMATISER LA PRÉSENTATION DE VOS DOCUMENTS

- Automatiser la gestion des mises en forme répétitives : créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles.
- Gagner du temps : les jeux de style.
- S'organiser : créer des modèles.

3. CONSTRUIRE UN DOCUMENT STRUCTURÉ

- Créer des styles pour les listes à puces, numérotées ou hiérarchisées.
- Utiliser les styles hiérarchiques pour numéroter automatiquement les titres et insérer le sommaire.
- Définir les en-têtes et pieds de page.

4. INTÉGRER DES ILLUSTRATIONS

- Définir l'habillage du texte autour des images.
- Dessiner un tableau, fusionner et fractionner des cellules.
- Insérer un graphique ou un tableau Excel.
- Maîtriser le positionnement des différents objets.

5. ÉDITER UN EMAILING

- Créer la lettre, le document ou le message type.
- Préparer les données pour la fusion.
- Insérer des champs de fusion.
- Éditer le mailing ou l'e-mailing.

6. METTRE EN PLACE UN FORMULAIRE

- Définir le texte générique et les zones à remplir.
- Utiliser des contrôles : listes déroulantes, cases à cocher, calendrier.
- Verrouiller le formulaire avant distribution.

7. TRAVAILLER À PLUSIEURS SUR UN MÊME DOCUMENT

- Suivre des modifications multi-utilisateurs.
- Accepter/Refuser des modifications.

FORMATION WORD

Niveau Avancé



- Insérer et réviser des commentaires.