

FORMATION WORD

Niveau Intermédiaire

OBJECTIFS DE LA FORMATION	Permettre à l'apprenant de créer un publipostage, un formulaire ou créer vos modèles de documents.
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">• Créer et mettre en forme des modèles• Préparer un publipostage• Insertion d'éléments multimédias• Réaliser la mise en Pages avancée
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.• Avoir suivi la formation "Word - Débutant" ou avoir un niveau de connaissances équivalent.• 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 Intermédiaire

	<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 Intermédiaire



	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 890 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 Intermédiaire

PROGRAMME

1. CRÉER ET MODIFIER UN MODÈLE

- Créer un nouveau modèle
- Enregistrer un document en tant que modèle

2. PRÉPARER UN PUBLIPOSTAGE

- Créer et modifier le document principal
- Créer la base de données
- Moduler le contenu des documents en fonction du destinataire
- Trier les documents à envoyer
- Visualiser et imprimer le résultat
- Envoyer par messagerie électronique

3. GÉRER LES FORMULAIRES

- Comprendre le fonctionnement d'un formulaire
- Insérer des champs (texte, cases à cocher, liste déroulante)
- Enregistrer le formulaire en tant que modèle
- Exploiter et protéger un formulaire

4. INSÉRER DU CONTENU SUR UN DOCUMENT

- Insérer une image
- Créer un lien hypertexte
- Insérer du son, de la vidéo et des animations
- Insérer des objets (formes géométriques, zones de texte, etc.)
- Insérer et compléter un graphique

5. LA MISE EN PAGE

- Organiser les colonnes
- Ajouter une lettrine en début de paragraphe

6. TRUCS ET ASTUCES

- Créer ou personnaliser une barre d'outils
- Renseigner les champs « Utilisateur » et « Résumé »
- Mettre en place un travail collaboratif
- Utiliser la correction automatique
- Travailler sur plusieurs documents