

Formation Word

Perfectionnement

Durée : 1 x ½ journée

Tarif :

Prix public : 300 € HT la ½ journée de formation.

Délai d'accès :

15 à 20 jours après la signature du devis en fonction de la disponibilité du formateur.

Lieu : sur site ou à distance

Nb stagiaires : de 1 à 8

Public concerné :

Tout public

Les pré-requis

- Avoir rempli le questionnaire de positionnement.
- Avoir rempli le questionnaire d'autoévaluation des acquis à l'entrée de la formation.
- Connaissance de l'environnement Windows nécessaire.
- Posséder le Logiciel Microsoft WORD.
- Cette formation nécessite la connaissance des fonctionnalités de base et intermédiaires de Microsoft word. (cf Word – Initiation & Intermédiaires)
- Une analyse des connaissances des stagiaires sera effectuée en début de stage et nous adaptons vos objectifs en fonction des résultats à obtenir.

Les objectifs

Maîtriser les fonctionnalités avancées de Microsoft Word dans l'optique d'une véritable utilisation professionnelle :

- réalisation de rapports, brochures, formulaires, publipostage (mailing), etc.
- Améliorer son efficacité et sa rapidité.

Modalités pédagogiques :

Ordinateur équipé du Logiciel Microsoft Word concerné par la formation, formation théorique, exercices d'application et cas pratiques.

Support pédagogique :

Logiciel Microsoft, aide en ligne, tutoriels thématiques.

Moyens d'encadrement :

Formateur MICROSOFT confirmé.

PLAN DE FORMATION – LANDES ESPRIT MICRO

Conditions de déroulement :

S'il s'agit d'une formation intra entreprise, le livret d'accueil, le règlement intérieur et les accès PMR sont ceux de l'entreprise accueillante.

Veuillez-nous informer de toute difficulté éventuelle ou de situation de handicap afin que nous mettions en œuvre les aménagements nécessaires au bon déroulement de la formation.

Déroulement de la formation :

Les formations durent 7 heures par jour aux horaires suivants : 9h10 – 12h30 puis 13h30 – 17h50, avec une pause de 20 minutes le matin et une pause de 20 minutes l'après-midi.

Elles sont validées par des feuilles d'émargement par demi-journée signées par les stagiaires et le formateur. Nous définissons le découpage de la formation et les emplois du temps avec l'entreprise demandeuse.

Moyens et méthodes pédagogiques et d'encadrement

- Sous la supervision du formateur
- Approche communicative et actionnelle
- Résolution d'exercices concrets inspirés de la vie de l'entreprise
- Une personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire
- Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant
- Démonstrations effectuées sur vidéoprojecteur
- En fonction des moyens à disposition pour les formations sur site.

Organisation de la Formation

La formation prévoit :

- Un apprentissage théorique et pratique (mise en situation sur ordinateur).
- Vérification continue de l'assimilation des connaissances : Un contrôle permanent par des exercices pratique ainsi qu'un petit questionnaire ou un test pratique sur ce qui a été vu et appris sur la période correspondante.
- La délivrance d'un support de formation correspondant au contenu du programme
- La délivrance d'une attestation de présence, précisant la nature, les acquis et la durée de la formation.

Au début de chaque nouvelle demi-journée, un point sera fait sur ce qui a été vu et assimilé lors de la session précédente.

Suivi et validation des acquis

- Feuille d'émargement & délivrance d'une attestation de formation et de présence, précisant la nature, les acquis et la durée de la formation.
- Vérification continue de l'assimilation des connaissances
- Fiche contrôle qualité.
- Dans le cadre des formations prises en charge par un OPCO, un certificat de réalisation sera remis au stagiaire qui aura complété avec succès la grille d'évaluation.

Modalités d'évaluation :

- Le participant remplit à chaud en fin de formation un questionnaire de satisfaction (évaluation à chaud).
- 4 semaines plus tard par l'enquête post-formation (évaluation à froid) auprès du prescripteur. Ces données sont analysées et contribuent à l'amélioration continue du niveau de qualité et de pertinence de nos formations par rapport aux attentes des apprenants.

LE PROGRAMME

Améliorer sa présentation à l'aide des multiples outils de Microsoft Word

- Personnaliser la barre d'outils
- Insérer ou supprimer des caractères spéciaux
- Encadrer, découper et/ou habiller une image
- Etablir un texte en colonnes
- Protéger un document

Améliorer son efficacité grâce à la conception de modèles

- Créer ou modifier des styles
- Concevoir et enregistrer des modèles de documents

Utiliser le mode plan

- Créer et manipuler un plan
- Insérer un titre et/ou un chapitre
- Gérer la mise en page : sauts de page, sauts de section
- Définir en-têtes et pieds de page
- Utiliser la numérotation des pages
- Créer la table des matières à partir du plan
- Insérer des liens hypertextes dans la table des matières
- Utiliser les signets et renvois

Concevoir un formulaire

- Définir un champ texte, numérique ou date
- Insérer une liste déroulante ou une case à cocher
- Protéger et sauvegarder un formulaire

Etablir un mailing (publipostage)

- Utiliser l'aide au publipostage
- Définir le document principal : lettres types, enveloppes, étiquettes, catalogues, etc.
- Créer ou ouvrir une source de données
- Fusionner les données avec le document