



FORMATION TRAITEMENT DE TEXTE WORD INTERMEDIAIRE

Description

Public visé : Salariés, Demandeurs d'emploi, Particuliers, Entreprises

Format : Présentiel

Prérequis : Connaissances de l'environnement Windows ou Mac OS X.

Procédure d'admission : Test de positionnement, Audit des besoins,

Modalités d'évaluation : Positionnement, Évaluation initiale/ diagnostique, Évaluation intermédiaire, Évaluation finale.

Rythme : Sur mesure.

Niveau de Formation : D – Autres formations professionnelles

Spécialité : Secrétariat, bureautique

Tarif formation par participant : 700,00 €

Durée : 14 heures



Objectifs de la formation et compétences visées

Objectifs :

- Maîtriser la production de documents avec les commandes avancées de Word
- Etre capable de concevoir rapidement tous types de documents professionnels
- Etre capable de mettre en forme rapidement un document Word

Compétences attestées et évaluées :

- Saisir des caractères (texte, date, caractère spécial, tableau...)
- Modifier l'aspect des caractères saisis (attributs, casse)
- Modifier la présentation des paragraphes saisis (retraits, alignement, espacement)
- Présenter des paragraphes avec une puce ou avec un numéro
- Poser, déplacer des taquets de tabulation
- Modifier un tableau saisi sur une page
- Identifier les différents éléments d'un document (caractères, paragraphes, pages...)
- Copier une mise en forme existante
- Vérifier l'orthographe d'un document et paramétrer la correction automatique
- Créer une insertion automatique
- Publier des données vers l'extérieur
- Protéger un document, le partager
- Modifier la mise en page des documents
- Définir en-têtes et pieds de pages
- Appliquer un style, un thème
- Lier un modèle à un document
- Créer une table des matières, une table d'index
- Illustrer les pages avec des dessins, des images, des graphiques, des diagrammes
- Lier un document à une liste de données
- Placer un champ conditionnel, un champ d'invite
- Insérer des contrôles de formulaire et créer le formulaire

Modalités d'évaluation finale :

- Certification ENI
- La Certification Bureautique s'inscrit parfaitement comme aboutissement d'un grand nombre de cursus de formation et un individu qui dispose d'une expérience professionnelle significative dans le logiciel concerné peut également se présenter à la certification. L'examen se déroule en situation réelle dans le logiciel Word. Il ne s'agit ni de QCM ni d'environnement simulé. Le candidat doit réaliser un certain nombre de tâches précises en direct dans le logiciel.

Programme de la formation

Rappels du programme Débutant puis :

1. L'interface

Objectif : Exploiter les éléments de l'interface.

- Utiliser les différents modes d'affichage
- Utiliser la barre Accès rapide
- Personnaliser le ruban
- Gérer les différents affichages (Page, côte à côte)

2. Amélioration de la mise en forme

Objectif : Améliorer la mise en forme du texte, des tableaux, des images et dessins.

- Insérer des symboles
- Barrer un texte, modifier la casse
- Modifier le niveau d'une liste
- Créer et utiliser les tabulations standards et décimales
- Modifier un tableau, fusionner des cellules
- Créer et paramétrer des colonnes de texte, des sections
- Modifier l'apparence d'une image, d'une forme
- Imprimer un groupe de pages
- Ajouter un en-tête ou un pied de page
- Insérer un filigrane
- Utiliser la correction automatique
- Insérer un saut de ligne, un espace insécable

3. Traitement sur les documents volumineux

Objectif : Réaliser les traitements adéquats sur les documents volumineux (uniformisation de la mise en forme, génération de la table des matières, de l'index...).

- Utiliser le volet de navigation
- Rechercher du texte
- Créer, modifier un style
- Changer de thème
- Créer, modifier un modèle
- Créer des notes de bas de page
- Créer et mettre à jour une table des matières
- Gérer les niveaux hiérarchiques dans une table des matières
- Créer des entrées d'index

4. Mailing

Objectif : Créer un mailing (ou publipostage).



- Créer la lettre de mailing
- Ajouter des champs de fusion
- Exécuter un publipostage imprimé ou envoyé par messagerie
- Limiter l'envoi d'un mailing

5. Transmettre et Partager

Objectif : Transmettre et partager des documents réalisés.

- Transmettre un document au format pdf
- Ajouter des commentaires
- Protéger un document contre certaines modifications

6. Construire des formulaires

Objectif : Maîtriser les formulaires et les données.

- Saisir le modèle
- Insérer et définir les zones de saisie
- Utiliser les sections
- Verrouiller le document et remplir les formulaires

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre :

- Moyens pédagogiques :
 - Formation présentielle
 - Présentation – Analyse – Restitution – Échange.
 - Apports théoriques et expérientiel
 - Exercices pratiques réalisés en continu durant la formation
 - Accompagnement constant du formateur tout au long de la formation
 - Documents visuels analysés et exercices écrits
 - Étude de cas concrète en lien avec le projet de formation
 - Évaluation initiale, intermédiaire et finale.
 - Pédagogie ludique basée sur de la réflexion, des ateliers et des apports du formateur
 - Les participants auront accès à un support de formation
- Moyens techniques :
 - Séances de formation sur le poste de travail de l'apprenant
 - PC
 - Connexion internet
- Moyens d'encadrement : formateur expérimenté dans son domaine de compétences.

Participants :

- Formation individuelle

Profil de l'intervenant :

- Monsieur Benoit Laval, formateur et gérant depuis avril 2013
- Attaché de direction pendant 15 ans, Professionnel la bureautique
- Pour toutes informations sur votre formateur, veuillez contacter votre référent pédagogique Benoit au 07 77 68 30 42

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats :

- En amont de la formation, entretien de positionnement individuel et d'analyse des besoins pour adapter la formation aux attentes du client bénéficiaire
- Convocation envoyée en amont de la formation précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation
- Suivi de l'exécution : feuille de présence signée par le stagiaire à chaque séance
- Un certificat de réalisation et une attestation de formation seront remis au stagiaire à l'issue de la formation
- Appréciation des résultats : A la fin de la formation, un questionnaire de satisfaction est adressé à chaque stagiaire
- Un certificat de réalisation est adressé sur demande au commanditaire / financeur (Caisse des Dépôts et Consignations, FAF, OPCO).



Organisation et fonctionnement de la formation :

- Durée totale de la formation : 14 heures
- Dates : Entrées permanentes
- Horaires : Suivant les disponibilités du stagiaire, à savoir des séances de 3H00 à 7H00
- Rythme : séquencé sur mesure, suivant l'emploi du temps du stagiaire, adaptable en fonction du besoin du bénéficiaire
- Lieu de formation : Présentiel sur site client
- Individuel, Inter ou Intra

Délai d'accès :

- Selon accord de prise en charge : une semaine à un mois.

Modalités d'accès :

- Autres financements : Définition des besoins et test de positionnement, devis, convention.

Modalités d'évaluation :

Contrôle continu, exercices en autonomie, mise en situation.

Votre contact dans l'organisme de formation :

- Benoit Laval – 07 77 68 30 42 – contact@monformateur.fr

Parcours concourant au développement des compétences.

Action de formation réalisée selon les articles L.633-1 et 6313-2 du Code du Travail.

Tarifs indiqués nets de TVA

TVA non applicable selon l'article 261-4-4 du Code Général des Impôts.

A l'attention des personnes en situation de handicap :

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensation spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation. Aussi, si vous avez besoin d'aménagement spécifique, nous vous remercions de contacter directement le référent handicap Benoit au 07 77 68 30 42.

Documents contractuels fournis :

Toutes les actions de formation dispensées par Mon Formateur font l'objet d'une convention de formation. Tout document contractuel est accompagné du programme descriptif de l'action de formation et du règlement intérieur.

Application du RGPD par Mon Formateur :

Les informations fournies et saisies dans les documents contractuels de formation qui sont échangés entre nos deux structures sont utilisés uniquement dans le cadre de notre relation commerciale. Par votre retour de documents, vous acceptez l'utilisation de vos informations exclusivement par Mon Formateur le temps de la formation et de son traitement amont et aval.

Vous pouvez à tous moments exercer vos droits en lien avec la réglementation RGPD en m'adressant un mail individualisé me précisant vos attentes : contact@monformateur.fr.

Engagement de la qualité Mon Formateur :

L'organisme prestataire d'actions de développement des compétences satisfait aux exigences du Décret n°2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle. Les formateurs Mon Formateur appliquent la charte qualité définie par Mon Formateur. L'intervenant est spécialisé en Formation des Adultes (copie des diplômes et références clients sur simple demande).

Respect des normes sanitaires et d'hygiène en vigueur liées au Covid 19 :

Compte tenu du respect des conditions sanitaires en vigueur, nous vous demandons de venir en formation exceptionnellement avec deux masques, votre bouteille d'eau et vos propres documents de prise de notes.