

Formation Connaitre Word

CONNAITRE WORD À TRAVERS SES FONCTIONNALITÉS

Ce programme se concentre sur l'amélioration de votre capacité à utiliser des fonctionnalités plus avancées, vous permettant de gérer des documents complexes et de maîtriser des outils de mise en page et d'édition.

OBJECTIF

A l'issue de la formation Formation Connaitre Word, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Connaitre les outils avancés de mise en page et de mise en forme
- Utiliser les outils d'édition pour améliorer et personnaliser les documents.
- Intégrer et manipuler des objets graphiques et des tableaux
- Comprendre et appliquer des méthodes de gestion de document

LES PRÉREQUIS

L'environnement Windows ou Mac de base doit être connu afin de suivre cette formation : un bilan préformation sera établi.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant développer ses compétences.

OUTILS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Matériel requis : Ordinateur, connexion Internet, navigateur web à jour, si la formation porte sur un logiciel spécifique, vous devez avoir une version de celui-ci. En cas de formation en présentiel, un PC avec les logiciels nécessaires pourra vous être prêté le temps de la formation.

Plateformes utilisées : outils collaboratifs (Google Docs, Drive pour échanges de fichiers), échange de mail, site web spécifique pour envoi de gros fichiers

Supports fournis : supports PDF, modèles de sites, bibliothèques d'exemples

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement signée. Une attestation de fin de stage est délivrée. Exercices pratiques tout au long de la formation. Une évaluation pratique & théorique sera réalisée en fin de parcours.

LES POINTS FORTS

Formation réalisable à distance,
en présentiel ou un mix des deux.

Formation sur mesure et adaptée.

Avancement à votre rythme
Devenez autonomes !

ACCESSIBILITÉ

Pour les personnes en situation de handicap,
Vous pouvez consulter cette page pour vous orienter au mieux.

DÉLAI D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut et du financement de la formation. Pour en savoir plus,
contactez-nous

SI FORMATION À DISTANCE

Dispositif d'exécution utilisé pour la visio : Nous utiliserons de préférence Google Meet, en cas de problème ou changement nous pouvons passer par Microsoft Teams, Zoom, Skype. Dispositif mis en place pour échanger : Le formateur reste disponible par mail entre les séances pour toutes éventuelles question

DURÉE DE LA FORMATION

Se référer au devis

MODALITÉ D'EXECUTION

Se référer au devis

- Préparation à la certification :
- Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)
- RS6964 - ACTIVE
- Certificateur : ISOGRAD
- Date de l'enregistrement 18-12-2024
- Echéance de l'enregistrement 18-12-2027 (renouvelable)

MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

L'accompagnement comprend

- Un test de positionnement initial permettant d'adapter le parcours
- Un entretien de cadrage pédagogique en début de formation
- Un suivi continu durant les séances (feedback immédiat, corrections guidées)
- Un temps de questions/réponses en début de chaque session (10 à 15 minutes). Votre formateur vous pose quelques questions pour repérer ce qui a été retenu du cours précédent et fait une piquûre de rappel en cas de besoin
- Une disponibilité du formateur par email entre les séances (sous 48h ouvrées)
- Un point intermédiaire à mi-parcours
- Un bilan final de préparation à la certification

Encadrement

- Le formateur est là pour vous, il vous accompagne tout au long du processus
- Accompagnement individualisé en cas de difficulté
- Adaptation des exercices au niveau du candidat
- Tout en dirigeant cette formation, il s'adapte à votre rythme, à votre besoin

Modes d'évaluation de la progression

L'évaluation se fait tout au cours de la formation. Une fois un point du programme vu, un retour d'information oral peut s'effectuer ou plus fréquemment une manipulation par le stagiaire pour voir si le point est compris et acquis.

La théorie, mais surtout la pratique est de mise pour atteindre l'objectif fixé

La durée annoncée de chaque module est la durée minimum, elle peut être allongée si nécessaire au bon déroulement de la formation.

CONTENU DE LA FORMATION

Module 1 – Environnement / Méthodes

- Maîtriser les onglets spécialisés tels que Références, Révision et Affichage.
- Utiliser le volet de navigation pour une gestion efficace des documents longs.
- Explorer les différents modes d'affichage, y compris le mode Lecture et l'affichage côte à côte.
- Apprendre à utiliser le défilement synchrone pour comparer deux documents.
- Enregistrer des documents en formats divers, y compris PDF, et préparer des documents pour l'impression.

Module 2 – Mise en forme et mise en page

- Identifier et utiliser les caractères non imprimables pour un contrôle précis du texte.
- Ajuster l'espacement des caractères et utiliser les tabulations pour aligner le texte.
- Appliquer des retraits, des bordures et des trames de fond pour structurer visuellement les paragraphes.
- Employer des effets de texte et gérer les styles de paragraphe pour un design uniforme.
- Modifier l'orientation et les marges du document, et utiliser les modèles pour des mises en page cohérentes.
- Insérer des sauts de page et gérer la pagination pour optimiser la lecture du document.

Module 3 – Outils d'édition

- Gérer le suivi des modifications pour collaborer sur des documents.
- Utiliser la recherche avancée et le remplacement pour modifier des documents efficacement.
- Créer des corrections automatiques personnalisées pour accélérer la saisie de texte

fréquent.

- Numérotter les pages, insérer des en-têtes et des pieds de page pour une présentation professionnelle.
- Construire automatiquement des tables des matières et insérer des notes de bas de page pour des références documentées.

Module 4 - Objets graphiques et tableaux

- Insérer et formater des tableaux complexes, gérer les styles de bordures et d'alignement des cellules.
- Utiliser des objets OLE pour intégrer des données d'autres applications Microsoft.
- Insérer et modifier des images, des objets graphiques et des diagrammes SmartArt pour améliorer la visualisation.
- Appliquer des mises en forme avancées aux cellules de tableaux, y compris la fusion et la fraction des cellules.
- Optimiser la présentation visuelle des documents en manipulant la taille et le positionnement des objets graphiques.