



PROGRAMME MICROSOFT WORD (avancé)

Formation : E-LEARNING

RS6559 Date de l'enregistrement : 27-03-2024

Date de fin de l'enregistrement : 27-03-2026

Durée totale de la formation :

20 heures (*durée modulable selon les besoins*)

Public :

Pour tous types de personnes ayant des connaissances du logiciel Word.

Prérequis :

Aucun niveau de diplôme particulier

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

- les objectifs de la formation : acquérir et consolider de nouvelles compétences
- le programme de la formation
- le rythme de la formation
- les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation par le formateur. Ce document est communiqué au stagiaire et au responsable formation de l'entreprise.

Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant.

Objectifs de la formation :

- Consolider vos compétences sur le logiciel Word.
- Confirmer votre savoir sur la rédaction d'un courrier Word (mettre en forme votre document, l'imprimer, etc.).
- Maîtriser les commandes avancées de Word.
- Optimiser la réalisation et la présentation de documents longs.
- Réaliser des mailings sur lettres types ou étiquettes
- Apprendre à communiquer et à valoriser tout type d'information efficacement.

Les points forts de la formation

- Formation Adaptative avec questionnaire d'évaluation.
- Formation par la pratique, directement dans le logiciel étudié, avec une analyse immédiate des résultats.
- Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie et mise en forme des données, formules de calculs simples et avancées, graphiques, gestion des tableaux longs, tableaux croisés dynamiques, outils avancés...)
- Accessible selon les disponibilités de l'apprenant, en totale autonomie.



Accès aux personnes en situation de handicap

TARIF : 4000,00€



Programme de la formation Microsoft Word (Avancé)

Le programme présenté est général suivant les thèmes abordés. Chacune de nos formations est personnalisée en fonction de vos besoins.

Module 1 : Concevoir un document long

1. Travailler un document en mode plan.
2. Plan et styles : gérer la mise en forme des titres.
3. Appliquer une numérotation automatique.
4. Générer la table des matières à partir du plan.
5. Définir les en-têtes et pieds de page.

Module 2 : Structuration et automatisation de documents

1. Table des matières.
2. Notes de bas de page.
3. Signets et renvois.
4. Repérer les mises en forme répétitives.
5. Créer, appliquer, modifier et enchaîner des styles.
6. Créer des modèles de documents.
7. Organiser les styles entre différents modèles.

Module 3 : Réaliser un publipostage simple

1. Concevoir et gérer un fichier de données.
2. Créer la lettre type.
3. Faire des fusions sur critères pour cibler.
4. Créer d'autres lettres type à partir d'une source de données existante.
5. Autres types de documents (Etiquettes, Catalogues).

Module 4 : Maîtriser les fonctions évoluées d'un publipostage

1. Rappel des fonctions de publipostage.
2. Création d'une lettre type avec conditions.
3. Sélection et tri d'enregistrements.
4. Recherche d'informations contenant des informations spécifiques.
5. Les instructions spéciales : SI...
6. Changer de source de données pour une lettre type existante.
7. Utilisation de fichiers d'en-tête.
8. Utilisation d'une source de données Excel.

Module 5 : Optimiser et automatiser la présentation des documents

1. Personnalisation de la barre d'outils.
2. Le menu outils/options.
3. Définir des insertions automatiques.
4. Exploiter la correction automatique.
5. Utilisation de macros enregistrées pour automatiser des tâches simples.



Les modalités de suivi et d'évaluation :

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, un rapport de progression et une évaluation de fin.
- L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique

Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance pédagogique et technique mis à disposition du stagiaire :

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

Les formateurs : (externe)

Ils sont recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire :

- Expérimentés : 5 ans minimum en formation professionnelle

Inscriptions :

Aucune session spécifique - Entrées et sorties permanentes, sur demande.

Lieu de formation :

Formation à distance (le choix du lieu de la formation est libre pour l'apprenant)

Certification

La formation permet plusieurs certifications dont TOSA, ICDL ou ENI à réaliser à distance.