

WORD INTERMEDIAIRE

(Formation éligible au CPF)

Possibilité de cours à distance ou en présentiel

En collectif ou en individuel

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- ✓ Devenir plus efficace dans la production de documents en maîtrisant les commandes avancées de Word,
- ✓ Être capable de concevoir rapidement tous types de documents professionnels,
- ✓ Être capable de mettre en forme rapidement un document Word.

METHODES PEDAGOGIQUES :

- ✓ Apports didactiques
- ✓ Support stagiaire
- ✓ Exercices concrets d'application.
- ✓ Pédagogie interactive par adaptation du contenu en fonction des attentes individuelles des apprenants.

DUREE : 2 jours (14 heures)

DATES : A définir

HORAIRES : A définir

LIEU : Sur site, dans nos locaux, à distance

EFFECTIF : 1 à 6 personnes

COÛT (non assujetti à la TVA)

Individuel à distance : 60€/Heure

Sur site : Nous consulter

Option certification TOSA* : 100€

Possibilité de mobiliser son CPF

PUBLIC CONCERNE :

Toute personne souhaitant être autonome sur les fonctions courantes de WORD.

PRE-REQUIS : Pour les formations à distance, disposez d'un PC et d'une connexion internet.

Test QCM : WORD

MATERIEL :

- Ordinateur et vidéo projecteur,
- Vidéos,
- Livret de fin de stage

ENCADREMENT :

Formateur expérimenté en bureautique qui accompagne avec beaucoup de patience les stagiaires dans l'acquisition et la maîtrise des outils de bureautiques.

*Le TOSA permet d'évaluer et de certifier le niveau de compétences sur tous les logiciels de bureautiques.

PROGRAMME :

1. Rappels sur l'élaboration d'un document Word :

- Création, enregistrement, gestion du document,
- Saisie, suppression, copie du texte,
- Utilisation des outils de correction.

2. Rappels sur la mise en forme d'un document Word :

- Format de caractère, polices, styles,
- Listes à puces, numérotées et hiérarchisées,
- Numéroté les pages avec des formats personnalisés,
- Contrôler les sauts de page,
- Insérer des sauts de section,
- Ajouter des entêtes et des pieds de page,
- Mettre en colonnes.

3. Organiser et mettre en forme rapidement un document long

- Créer et utiliser les styles,
- Réorganiser le document avec le mode plan,
- Manipulation du plan et travail en mode plan,
- Numéroté automatiquement les titres de chapitres,
- Créer et mettre à jour les tables de matières et les tables d'index.

4. Travail avec des tableaux sur Word

- Création et saisie de tableaux,
- Structure du tableau,
- Mise en forme du contenu du tableau,
- Gestion du texte dans un tableau.

5. Fusion et publipostage

- Constitution de la source de données (Excel),
- Création du document de fusion sous Word,
- Préparation et réalisation de la fusion.

6. Construire des formulaires

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

Résultats attendus de la formation

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité de réaliser différents types de document et de réaliser un publipostage

EVALUATION :

Avant : évaluer les connaissances initiales des apprenants

1. Evaluation des pré requis
Lors d'un entretien découverte téléphonique ou physique avec un chargé de formation. Cet entretien est complété par l'envoi par mail d'un auto positionnement de niveau de connaissances et de pratiques sur le thème de la formation permettant d'adapter les modalités pédagogiques de la formation
2. Evaluation des connaissances
A l'entrée en formation, un test sous forme de QCM permet de situer le niveau d'appropriation de la thématique visée par la formation

Pendant : évaluer en continu et valider la compréhension en temps réel

Lors de la formation, les stagiaires sont soumis à des mises en situation, des exercices pratiques, des échanges sur leurs pratiques professionnelles dans une pédagogie active et participative permettant un contrôle continu de leur progression et du développement de leurs connaissances et de leurs compétences au regard des objectifs visés.

Après A CHAUD : Evaluer les connaissances acquises et la satisfaction

1. Evaluation des acquis
Le QCM est à nouveau réalisé par chaque stagiaire, par les différences constatées, il permet d'évaluer les connaissances globales acquises et aussi de valider la progression.
Une attestation de fin de formation est remise à chaque stagiaire.
2. Evaluation de la satisfaction
Afin de mesurer l'indice de satisfaction des participants sur l'atteinte des objectifs, la qualité de l'animation et la satisfaction globale de la prestation, un questionnaire de satisfaction est remis à chaque participant. Il est complété par un tour de table en présence du formateur afin de faire part des remarques ou suggestions éventuelles.

Après A FROID : évaluer a posteriori la pratique du participant

Afin de mesurer l'impact de la formation sur les situations professionnelles du participant et ce qu'il a réellement retiré de cette formation. Nous transmettons 3 mois après la formation un questionnaire sur l'utilisation des connaissances et des compétences acquises lors de la formation et leur transposition dans l'univers professionnel.

VALIDATION :

Un certificat de réalisation ainsi qu'une attestation du niveau seront remis au stagiaire à la fin de la formation.

A l'issue de cette formation, les participants peuvent envisager de suivre les modules Word avancé.

Pour les personnes en situation de handicap merci de prendre préalablement contact avec nous pour définir les modalités de votre participation à cette action de formation.

Mise à jour le 02 janvier 2024