



Learning system

Créateur de compétences

Programme de formation - Word

Type d'action :

Action de formation

Objectifs :

Learning System met à votre disposition son expertise pédagogiques à travers une offre de formation avec des contenus riches, accessibles et adaptés à tous les stagiaires, désormais grâce à nos formateurs qui vont vous accompagner toute au long de votre formation avec avec méthode, exemple et bonne humeur, Excel n'aura aucun secret pour vous.

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

Saisir et présenter des documents Word en respectant la charte graphique pour transmettre des informations adaptées

Sécuriser et organiser ses données

Maîtriser les fonctions avancées de Word pour produire rapidement des documents professionnels :
Gérer la production de documents en s'appropriant des techniques du publipostage

Améliorer son efficacité et sa rapidité en utilisant les fonctionnalités de Word

Insérer un tableau dans un document

Sécuriser et organiser les données

Les objectifs précis seront définis lors d'un entretien préalable à votre formation et noté dans votre contrat de formation

Durée et modalité :

21 heures de contenus en e-learning & heure(s) de visio avec un formateur en fonction du besoin exprimé

Formation distancielle

Public :

Tout public



Learning system

Créateur de compétences

Programme de formation - Word

Prérequis :

Aucun prérequis.

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 domaine d'activité.

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.

Pédagogie, traçabilité et évaluation :

toutes nos formations sont suivies d'évaluations régulières des acquis en cours de la formation à l'ensemble des stagiaires.

Moyens pédagogiques :

Mise à disposition de manuels, supports de cours et matériels nécessaires à l'ensemble des apprenants.

Traçabilité :

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et du stagiaire apprenant ainsi que des relevés de connexions au LMS.

Evaluations :

QCM en cours de formation

Exercices pratiques

Passage de la certification TOSA Desktop (<https://www.tosa.org/FR/certification?brand=desktop>)



Programme :

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

Personnaliser Word

- Définir la police, les marges par défaut
- Personnaliser la barre d'accès rapide le ruban, les raccourcis clavier
- Enrichir les possibilités de la correction automatique
- Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment : les blocs Quick Part
- Exploiter les outils de traduction
- Convertir un document en PDF

Automatiser la présentation de vos documents

- Repérer les mises en forme répétitives
- Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles
- Gagner du temps avec les styles rapides
- Agir sur l'aspect global du document
- S'organiser : créer des modèles

Construire un document structuré

- Créer des styles pour les listes à puces, numérotées et hiérarchisées
- Utiliser les styles hiérarchiques pour définir les titres
- Numéroté automatiquement les titres, insérer le sommaire
- Définir les en-têtes et pieds de page

Intégrer des illustrations

- Insérer et modifier une image, un texte Word Art
- Insérer un tableau, graphique Excel
- Illustrer un processus, une organisation avec un diagramme SmartArt
- Insérer des symboles, des équations
- Définir l'habillage du texte autour des objets



Learning system

Créateur de compétences

Programme de formation - Word

- Maîtriser le positionnement des différents objets

Maîtriser les tableaux

- Dessiner un tableau : utiliser la gomme, le stylo
- Fusionner et fractionner des cellules
- Insérer des formules de calcul
- Convertir un tableau en texte et inversement
- Créer un tableau pour faciliter la mise en page
- Présenter le texte en colonnes à la façon d'un journal

Intervenants :

équipe de formateurs pédagogiques compétent et qualifiés disposant d'une double expériences en formation et en entreprise. Ils sont soit certifiés TOSA ou ENI avec au minimum 12 mois d'expériences professionnelles.

Un suivi interne par notre coordinateur pédagogique est réalisé de manière mensuelle.

Accessibilité :

locaux accessibles aux personnes handicapés

Adaptation des parcours possible après analyse de la compensation

Tarif :

sur devis

Dates :

Entrée-sortie permanente

Lieux de formation :

Formation à distance de votre domicile. Le LMS est disponible 24/24 et 7/7. Nos formateurs interviennent en assistance & en visio du lundi au vendredi de 8h à 18h et le samedi de 8h à 12h.

Modalités d'inscription :

Recueil des besoins – Test de positionnement et entretien préalable

Contenu mis à jour le : 14-10-2021