WORD INTERMÉDIAIRE

Durée & Format

Durée : 14 heures

Format disponible : Présentiel ou Distanciel

Tarifs

Tarif public intra : Consulter notre site Internet

Tarif public inter : Consulter notre site Internet

Public visé

- Toute personne souhaitant parfaire son utilisation des outils nécessaires à la création d'un courrier et maîtriser ceux utiles à la création de documents élaborés

Prérequis

- Connaissance de l'environnement Windows
- Pratique régulière de Word

Objectifs pédagogiques

À l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Créer, modifier, présenter des documents de type courriers
- Créer des documents comportant des tableaux simples
- Créer et présenter des documents volumineux de type professionnel
- Présenter des documents de manière sophistiquée en utilisant des effets typographiques

Programme et déroulement

Jour 1 – Matin

Maîtriser la création d'un courrier

- Saisie et correction du texte
- Déplacement et copie de texte
- Présentation des caractères
- Présentation des paragraphes
- Utilisation des bordures de paragraphes, de textes et de pages
- Gestion des tabulations (standards et personnalisées)
- Utilisation des puces et des listes numérotées

Créer un tableau simple

- Les différentes techniques de création
- Présentation des cellules du tableau
- Modification de la structure du tableau (ajout de lignes et de colonnes)
- Intégration d'un tableau Excel, définition des options de collage et de liaison
- Utiliser les styles de tableau

Mettre en page et imprimer

- Mise en page du document
- Gestion des sauts de pages et sauts de section (page suivante)
- Numérotation automatique des pages

- Paramétrage de l'impression, aperçu avant impression et impression

Jour 1 – Après-midi

Organiser et préparer des longs documents

- Utilisation des styles existants (Titre 1, Titre 2, …)
- Modification des paramètres des styles existants
- Création de styles personnalisés
- Navigation dans le document grâce au volet de navigation de Word**
- Développer/Réduire la structure d'un document
- Utilisation du mode plan
- Création et gestion d'une table des matières
- Insertion de notes de bas de page, de légendes, de renvois
- Les thèmes de documents : utilisation, modification, création et enregistrement

Travail en collaboration : outils de révision

Jour 2 – Matin

Mettre en page le document

- L'aperçu multipage
- La gestion des sauts de sections
- Les options pré formatées
- En-tête et pied de page complexes, mémorisation d'un en-tête ou pied de page personnalisé
- Utilisation des composants de l'outil QuickPart

Présenter des documents de manière sophistiquée en utilisant des effets typographiques

- Orientation, Entêtes et Pieds de page différents sur un même document
- Insertion d'objets : image, dessin, image en ligne, capture d'écran, vidéo en ligne
- Insertion de SmartArt
- Insertion et gestion des cadres de texte
- Format des objets : gérer le positionnement et le comportement (habillage), utiliser le ruban et le volet Office
- Insertion d'un logo en filigrane

Jour 2 – Après-midi

Utiliser les interactions avec le Cloud (Utilisateur Microsoft 365 uniquement) :

- Enregistrer sur le Cloud
- Gérer l'enregistrement automatique et l'historique des versions
- Partager un fichier
- Travailler en mode collaboratif

Certification

Consulter le programme sur notre site internet pour identifier si cette formation est certifiante.

Modalités pédagogiques

- Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis de mises en autonomie.
- Exercices autonomes et réguliers pour assurer l'assimilation

Moyens et supports pédagogiques

Votre formation a lieu en présentiel :

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur

Votre formation se déroule à distance avec :

- 1 ordinateur
- 1 connexion Internet
- 1 adresse e-mail valide
- 1 équipement audio (micro et enceintes ou casque)
- 1 Webcam (facultatif – dans l'idéal)
- 1 deuxième écran (facultatif – dans l'idéal)

Votre formation se déroule sur notre plate-forme de formation avec :

- 1 ordinateur
- 1 connexion Internet
- 1 adresse e-mail valide
- 1 équipement audio (micro et enceintes ou casque - facultatif)

Support stagiaire :

À l'issue de la formation, les exercices et travaux pratiques réalisés, leurs corrigés ainsi qu'un support de cours dématérialisé sera fourni à chaque stagiaire par e-mail ou via la plate-forme FOAD.

Evaluation et suivi

Les objectifs pédagogiques sont évalués et suivis grâce à différentes **méthodes adaptées aux acquisitions de compétences visées**. Nos formateurs réalisent ces évaluations **tout au long de la formation**, que ce soit pendant les séances synchrones ou asynchrones. Voici une liste non exhaustive des méthodes d'évaluation pouvant être utilisées en formation :

- **Questionnaire** de vérification de connaissances (Quiz)
- Réalisation de **Travaux Pratiques** : production ou amélioration d'un fichier
- **Mises en situation** et grilles d'analyse
- **Serious Game** : jeu de rôles et analyse
- **Activités interactives** à travers l'utilisation d'une plate-forme connectée
- …

Toutes nos formations intègrent **une auto-évaluation** via notre Extranet Stagiaire au début et à la fin de chaque action de formation. Cet outil offre à chacun la possibilité de mesurer sa progression par rapport aux objectifs pédagogiques visés et leurs atteintes.

Profil formateur

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de maintien et d'évolution de leurs compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique. Chacun de nos formateurs a bénéficié d'une formation spécifique à l'animation de classe virtuelle et à l'utilisation des solutions de formation à distance du Groupe ARKESYS.

Support stagiaire

À l'issue de la formation, les exercices et travaux pratiques réalisés, leurs corrigés ainsi qu'un support de cours dématérialisé sera fourni à chaque stagiaire via son extranet stagiaire.

Accessible à tous

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap. Notre référent handicap prendra contact avec les stagiaires concernés pour adapter l'animation à leurs besoins et rendre l'apprentissage accessible à tous. Enfin, nos centres de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. En savoir plus