

Microsoft Word®

Des fondamentaux au perfectionnement

DURÉE	Blended learning : 30h (3 jours) tutorat de 7h modulable	TARIF	1.600€ / apprenant modulable voir en bas de page
LIEUX	Distanciel, de chez vous	CONTACT	09.75.65.19.86 contact@cfpei.fr
DATES	A définir	TYPE	Mixte via le CPF

Prérequis

Connaissances minimums de l'environnement Windows, être à l'aise avec un ordinateur.

Accès

Un test directement dans le logiciel sera effectué par le bénéficiaire afin d'adapter le contenu de la formation.

Effectif

Individuel en visio

— Compétences visées

- Préparer son environnement de travail
- Saisir et mettre en forme un texte court
- Insérer des images, tableaux, dessins
- Vérifier et modifier la mise en page
- Créer un mailing (ou publipostage)
- Structurer et mettre en page des documents volumineux comprenant notes de bas de page, table des matières, index, etc.
- Créer ou modifier des éléments de mise en forme personnalisés (modèle, style...)
- Partager ou transmettre un document dans un format adéquat

— Admission

Entretien téléphonique et/ou physique de pré-admission avec Alex BORDARAUD, formateur au sein de CFPEI. Présentation de la part du client des problématiques rencontrées et détermination des objectifs professionnels de la formation. Délai d'inscription : 15 jours avant le début de la formation (délais non contractuel).

A noter : à partir du 01/06/2021, chaque formation financée par le CPF ne pourra commencer qu'après un délais de 11 jours ouvrés.

— Contenu de la formation

Module 1 - Connaissances fondamentales

- Ouverture d'un document Word
- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dans un document
- Affichage des caractères non imprimables
- Saisie de texte
- Gestion des paragraphes
- Sélection et suppression de texte
- Annulation et rétablissement d'un action
- Enregistrement d'un document
- Création d'un nouveau document
- Application d'un style/thème
- Mise en valeur des caractères (police, taille, couleur, casse ...)
- Retrait/alignement des paragraphes
- Déplacement copie de texte
- Mise en page et impression
- Saut de page/section
- En-tête et pied de page
- Listes à puces et numérotées
- Coupure de mots
- Insertion d'un document/page de garde
- Vérification orthographique et grammaticale

Module 2 - Connaissances intermédiaires

- Création et utilisation d'une insertion automatique
- Date et heure système
- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Calculs dans un tableau
- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement/rotation/ajustement
- Déplacement/copie d'un objet
- Texte dans un objet de dessin/WordArt
- Insertion et gestion d'une image
- Légende et table des illustrations
- Arrière-plan d'un document
- Graphique
- Insertion d'un objet d'une autre appli
- Publipostage/mailling
- Associer une liste à un document
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes par mailing
- Document à zone variable

Module 3 - Connaissances avancées

- Création d'un style
- Utilisation du volet styles
- Style normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Jeu de style
- Création et personnalisation d'un thème
- Création et utilisation d'un modèle
- Déplacement dans un document long
- Insertion de section
- En-tête ou pied de page différenciés
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Note de bas de page/de fin de document
- Plan du document/table des matières
- Signets et renvoi automatique
- Lien hypertexte
- Multicolonnage
- Document maître
- Index, citations et bibliographie
- Diffusion des données Word : PDF, XPS, texte, pages Web et e-mail
- Commentaire
- Enregistrement des modifications pour le suivi
- Gestion du suivi des modifications
- Fusion et comparaison d'un document
- Protection d'un document
- Lettrine
- Statistiques, propriétés d'un document
- Conversion de documents Word
- Macro-commande

— Modalités de certifications

Certification ENI RS6159 - Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte

L'épreuve comprend 54 questions de type cas pratiques qui positionnent le candidat dans une situation similaire à l'environnement de travail et 25 questions sous la forme d'un questionnaire à choix multiple et à choix unique.

— Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Nos formations sont délivrées par Alex Bordaraud, un professionnel qualifié et expérimenté. Formateur indépendant, certifié Microsoft Master 2016 (plus haut niveau de certification sur la suite Microsoft Office).

Ce professionnel était en charge de l'optimisation des process métiers au sein d'un groupe de concessions agricoles. Il maîtrise parfaitement les outils de la suite Office et s'est pris de passion pour l'informatique. C'est donc naturellement qu'il a décidé de s'orienter dans la formation professionnelle (sur les outils Microsoft notamment), le conseil (sur les logiciels métiers en entreprise, amélioration des flux, facturiers pour petites entreprises, choix stratégiques au lancement de son activité) et le développement (création de tableaux de bord sur Excel et VBA).

Moyens pédagogiques et techniques

- Extranet sécurisé, visio conférence et partage de documents à télécharger
- Documents supports de formation en ligne disponible 7j/7j et 24h/24h
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz avec correction instantanée
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- Formation en tutorat à distance via Teams

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

— Tarif par module

1 Module

10h (1 jour)
avec 2h de tutorat

600€

Par apprenant

2 Modules

20h (2 jours)
avec 4h de tutorat

1.000€

Par apprenant

3 Modules

30h (3 jours)
avec 7h de tutorat

1.600€

Par apprenant

Supplément heure de tutorat **85€/h**

— Validation et sanction

La formation est ponctuée d'une attestation de fin de formation délivrée par CFPEI au client. Y seront précisés les objectifs pédagogiques, le nombre d'heures total de la formation, la validation des acquis et la date.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap (PSH) :

Pour les personnes en situation de handicap, nous contacter