Tertiaire

FORMATION WORD PERFECTIONNEMENT

Consolider ses connaissances sur Word en utilisant les fonctions avancées

ORGANISATION

- Lieux de formation : Toulouse, Tarbes
- Effectif : De 5 à 15
- Durée : 21 heures, soit 3 jours
- Délai d'accès à la formation : 1 à 3 mois

PROFILS & PRÉREQUIS

- Formation "tous publics" pour utilisateur autodidacte de Word 2016 ayant acquis les connaissances du stage "Word, notions essentielles" et souhaitant consolider ses compétences en utilisant des fonctions avancées

VALIDATION & CERTIFICATION

- Évaluation de positionnement (en début de parcours) puis contrôles réalisés à l'issu des thèmes
- Chaque stagiaire emmarge sur une feuille de présence quotidienne
- Possibilité d'une certification TOSA à la fin de la formation
- Attestation de fin de formation
- RS : 6198
- Date d'enregistrement de la certification : 14/12/2022

MODE DE FINANCEMENT & PRIX

- Dispositif Compétences Plus : financement Région sur prescription de Pôle Emploi
- Éligible au CPF
- Plan de formation
- Congé individuel de formation CDD/CDI
- Prix : à partir de 315 €

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable, en toute autonomie, de :

- Réaliser des documents élaborés grâce aux tableaux et insertion d'objets
- Améliorer la lisibilité et l'impact de vos documents
- Apprendre les principales règles de mise en forme et de mise en page
- Découvrir comment enrichir un document
- Savoir utiliser les formulaires pour faciliter la saisie dans vos documents standards

100% de stagiaires satisfaits

CONTENU DE LA FORMATION

LES TABLEAUX

- Créer et mettre en forme des tableaux, utiliser les différentes méthodes pour créer un tableau, ajouter et supprimer des lignes et des colonnes
- Fusionner ou scinder des cellules, modifier la mise en forme d'un tableau (couleur de bordures et de remplissage), appliquer un format prédéfini pour mettre en forme rapidement un tableau, reproduire le titre d'un long tableau sur toutes les pages, trier les données d'un tableau, masquer le quadrillage d'un tableau
- Insérer un tableau Excel dans un document, réaliser un tableau Excel dans un document Word, copier un tableau créé dans Excel et le coller avec liaison dans Word

GESTION DES DOCUMENTS LONGS

- Gérer les en-têtes et les pieds de page
- Insérer une image en haut de toutes les pages dans l'en-tête, Insérer une numérotation en bas de toutes les pages dans le pied de page
- Insérer des notes de bas de page

MAILING ET FORMULAIRES

- Réaliser les différentes étapes d'un mailing
- Choisir le document type (lettre, étiquettes...), ajouter, modifier, supprimer des champs, fusionner le document type avec la source de données, fusionner en triant les données
- Personnaliser la lettre type, personnaliser le contenu à chaque fusion, personnaliser chaque lettre type, insérer une numérotation dans chaque lettre
- Faciliter la saisie dans vos documents standards avec un formulaire
- Insérer les différentes zones de saisie : zone de texte, case à cocher, liste déroulante, Protéger le formulaire pour saisir les données

MISE EN FORME COMPLEXE

- Créer et utiliser les styles pour automatiser la mise en forme du texte, utiliser des modèles de documents
- Enregistrer vos paramètres de mise en forme en créant des styles, appliquer un style à différentes parties du texte
- Modifier un style et mettre à jour la mise en forme des paragraphes auxquels il est appliqué
- Importer un style d'un autre document, créer un nouveau document à partir du modèle, Modifier un modèle, Importer des styles dans un modèle
- Enrichir vos documents de graphiques, d'images et de dessins

MÉTHODES & SUIVI PÉDAGOGIQUE

Le parcours est basé sur des méthodes pédagogiques centrées sur l'individualisation.

Nous faisons le choix d'une stratégie pédagogique ayant pour objectifs :

- D'individualiser les parcours en fonction du besoin de chacun
- D'accroître l'autonomie en rendant nos stagiaires acteurs de leur apprentissage
- D'améliorer, modifier ou adapter les pratiques professionnelles
- De développer la culture technologique, les attitudes, les méthodes et la rigueur professionnelles.

Un "bilan des acquis" est effectué en début de formation ce qui génère une évaluation précise des besoins de chacun.
Il permet à chaque salarié de faire un bilan de ses compétences et de ses connaissances.
Ce diagnostic servira notamment au formateur qui pourra ajuster et individualiser le contenu de la formation en adaptant les ressources aux niveaux, capacités, compétences, besoins des participants en formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation continue sur les thématiques abordées
- Évaluation de la satisfaction
- Bilan global de fin de parcours à chaud
- Bilan pédagogique

MOYENS PÉDAGOGIQUES & TECHNIQUES

La formation se déroule dans nos salles informatisées et dédiées aux métiers de l'assistanat sur une surface totale d'environ 250 m2 se composant d'un parc informatique de 73 PC. Une salle informatique équipée de 14 PC est disponible pour effectuer des recherches technologiques. Trois salles de cours "classiques" sont également utilisée dès que nécessaire.

L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Le.La Coordinateur.rice de la filière : il.elle prend en charge le recrutement des stagiaires, l'individualisation de leur parcours de formation, la coordination des groupes et le suivi individuel tout au long du parcours. Il.Elle garantit l'articulation et la fluidité du parcours de formation individualisé de chacun.
Le.La formateur.rice référent.e du dispositif : il.elle est le garant technique de la formation et gère au quotidien la formation.
Les formateurs.rices techniques : ils.elles sont expert.e.s dans leur domaine d'intervention. Ils.Elles possèdent tous une expérience de plus de 5 ans dans le métier et sont formé.e.s à la pédagogie pour adultes.
Le.La référent·e handicap : il.elle s'assure de la faisabilité organisationnelles (horaires, rythme), matérielles et pédagogiques (aides humaines, supports pédagogiques adaptés) pour les personnes en situation de handicap en formation.

Accessibilité de nos formations : https://www.adrar-formation.com/accessibilite-des-formations/

LOCAUX

L'ADRAR vous accueille dans ses locaux ouverts au public du lundi au vendredi de 8h45 à 17h15.
Un accueil téléphonique est assuré sur la même amplitude horaire.
Les locaux, desservis par les transports en commun, sont entièrement accessibles aux personnes en situation de handicap.
Les locaux sont également équipés d'une zone de détente avec distributeurs.

Toulouse

Fiche mise à jour le : 09/04/2025

Contact Toulouse / Ramonville

adrarinfo@adrar-formation.com - 05 32 09 51 33

Contact Carcassonne

carcassonneinfo@adrar-formation.com - 04 48 22 14 96

Contact Tarbes

accueiltarbes@adrar-formation.com - 05 62 93 95 26