

PROGRAMME MICROSOFT WORD (AVANCÉ)

Durée totale de la formation

2, 4, 6, 8, 10 heures... *durée modulable selon les besoins.*

Méthode pédagogique :

Selon les préférences du stagiaire, la formation peut s'effectuer : par téléphone, par webconference et/ou en présentiel. En plus, un accès e-learning sera proposé à chaque stagiaire pour continuer à se former en dehors de ses heures de cours.

Objectifs de la formation :

Consolider vos compétences sur le logiciel Word (suite Microsoft Office).
Confirmer votre savoir sur la rédaction d'un courrier Word (mettre en forme votre document, l'imprimer, etc.).
Maîtriser les commandes avancées de Word.
Optimiser la réalisation et la présentation de documents longs.
Réaliser des mailings sur lettres types ou étiquettes
Apprendre à communiquer et à valoriser tout type d'information efficacement.

Prérequis :

J'utilise souvent Word et j'en connais les fonctionnalités avancées.

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 poste de travail.

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.

Public :

Pour tous types de personnes ayant des connaissances du logiciel Word.

C'est une solution simple et pédagogiquement optimum pour des populations dispersées, mobiles ou en recherche de réponses spécifiques.

Les modalités de suivi et d'évaluation :

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus une évaluation initiale au démarrage de la formation et une évaluation de fin sont réalisées.
- L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique

Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire :

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

Les formateurs Woospeak :

Ils sont recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire :

- Diplômés de l'enseignement supérieur
- Expérimentés : 5 ans minimum en formation professionnelle
- Double expérience de l'entreprise et de la formation
- Suivi et accompagnement interne par notre responsable pédagogique

Inscriptions :

Aucune session spécifique - Entrées et sorties permanentes, sur demande.

Lieu de formation :

Selon la méthode pédagogique choisie, la formation peut se dérouler au domicile du stagiaire, dans les locaux de l'entreprise ou encore dans un lieu mis à disposition de l'entreprise.

Délai de réponse pédagogique :

Les formations sont mises en place dans un délai de 48 heures.

Lors de questions, recommandations les apprenants peuvent formuler leur demande par mail : planification@woospeak.com ou par téléphone : 01 83 80 23 00.

Les demandes d'assistance pédagogiques ou techniques sont traitées dans un délai de 24 à 48 heures.

Nature des travaux et temps estimé pour les réalisés :

Jeux de rôles, travail sur documents professionnels, exercices de grammaire, études de cas, le temps estimé pour réaliser ces travaux est de 30 min max en inter session.

Justificatifs permettant d'attester de la réalisation des travaux exigés :

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et de l'apprenant.

Certifications proposées :

TOSA, ENI, B2i, PCIE...

Accessibilité aux personnes handicapées

ACCESSIBILITÉ : Présentiel chez nos clients :

Les conditions d'accueil et d'accès à nos formations en présentiel chez nos clients sont facilitées pour les publics en situation de handicap permettant une certaine motricité. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

ACCESSIBILITÉ : Formation à distance :

La Visioformation facilite l'accès de nos formations aux handicapés moteurs. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

Programme de la formation Microsoft Word (Avancé)

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

Module 1 : Concevoir un document long

- Travailler un document en mode plan.
- Plan et styles : gérer la mise en forme des titres.
- Appliquer une numérotation automatique.
- Générer la table des matières à partir du plan.
- Définir les en-têtes et pieds de page.

Module 2 : Structuration et automatisation de documents

- Table des matières.
- Notes de bas de page.
- Signets et renvois.
- Repérer les mises en forme répétitives.
- Créer, appliquer, modifier et enchaîner des styles.
- Créer des modèles de documents.
- Organiser les styles entre différents modèles.

Module 3 : Réaliser un publipostage simple

- Concevoir et gérer un fichier de données.
- Créer la lettre type.
- Faire des fusions sur critères pour cibler.
- Créer d'autres lettres type à partir d'une source de données existante.
- Autres types de documents (Étiquettes, Catalogues).

Module 4 : Maîtriser les fonctions évoluées d'un publipostage

- Rappel des fonctions de publipostage.
- Création d'une lettre type avec conditions.
- Sélection et tri d'enregistrements.
- Recherche d'informations contenant des informations spécifiques.
- Les instructions spéciales : SI...
- Changer de source de données pour une lettre type existante.
- Utilisation de fichiers d'en-tête.
- Utilisation d'une source de données Excel.

Module 5 : Optimiser et automatiser la présentation des documents

- Personnalisation de la barre d'outils.
- Le menu outils/options.
- Définir des insertions automatiques.
- Exploiter la correction automatique.
- Utilisation de macros enregistrées pour automatiser des tâches simples.

Travaux pratiques & Contrôle des acquis