

PROGRAMME MICROSOFT WORD (EXPERT)

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 :

Perfectionner vos compétences sur le logiciel Word (suite Microsoft Office).
Optimiser l'utilisation de Word et optimiser l'environnement de travail.
Créer des documents à la mise en page complexe (bulletin d'information, brochure), enrichis d'images et de graphismes.
Travailler et suivre les modifications réalisées par plusieurs collaborateurs.
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 (Expert)

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

Module 1 : Modèles et formulaires

- Création d'un modèle de document.
- Automatiser la saisie d'un document type : le champ Demander et la macro AutoNew.
- Création d'un modèle de formulaire.
- Insertion de champs de formulaire.
- Propriétés des champs de formulaire et champs calculés.
- Protection du formulaire contre les modifications.
- Remplir un formulaire.
- Impression d'un formulaire.

Module 2 : Illustrer les documents : graphismes et objets dessinés

- Dessins et images : provenances et caractéristiques des images
- Modification d'une image : luminosité, contraste, contrôle de l'image
- Images fixes et images flottantes : habillage d'une image
- Modification des dimensions ou déplacement
- Les formes de la barre d'outils dessin

Module 3 : Présentations particulières de texte

- Texte en colonnes
- Coupures de mots
- Insertion d'images et de tableaux dans les colonnes
- Présenter texte et images dans un tableau
- WordArt
- Création d'un filigrane
- Lier des zones de texte

Module 4 : Le travail collaboratif

- Suivre des modifications multi-utilisateurs
- Sécurité d'un document : les options d'enregistrement.
- Distribuer un document pour la révision.
- Changer la mise en forme utilisée pour le suivi des révisions.
- Modifier le nom ou les initiales utilisés dans les commentaires.
- Gérer les info bulles pour les commentaires et révisions.
- Incorporer les commentaires et modifications des correcteurs.

Travaux pratiques & Contrôle des acquis