

PROGRAMME DE FORMATION

Perfectionnement Word - 14H

Cette formation permet de gagner du temps par la maîtrise des fonctionnalités avancées de Word.
A l'issue de la formation, l'utilisateur saura organiser son travail dans Word pour concevoir tous types de documents professionnels.

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs de Word souhaitant améliorer et optimiser leur maîtrise de Word

PRÉ-REQUIS

- Maîtriser les fonctions de base de Word

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

A l'issue de son parcours de formation, le stagiaire sera capable de :

- Organiser son travail dans Word pour concevoir tous types de documents
- Gagner du temps par la maîtrise des fonctionnalités avancées
- Utiliser les mailings
- Gérer des formulaires

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Journée 1

Concevoir des documents structurés

- Saisir des caractères et modifier l'aspect des caractères et des paragraphes saisis
- Créer des styles pour simplifier et harmoniser la mise en forme
- Poser, déplacer des taquets de tabulation
- Numéroter les titres
- Vérifier l'orthographe d'un document

Mettre en page efficacement

- Gérer différentes mises en page avec des sauts de section
- Créer une page de garde
- Définir des en-têtes/pieds de pages
- Numéroter les pages
- Générer une table des matières, une table d'index
- Protéger un document, le partager

Journée 2

Illustrer et embellir son document

- Créer et modifier un tableau
- Insérer et gérer des images et des schémas
- Insérer des éléments d'autres applications Office (tableau Excel, graphique, etc...)

Réaliser un mailing et des étiquettes

- Créer un courrier ou une planche d'étiquette
- Utiliser un tableau Word ou Excel pour stocker les adresses
- Intégrer les informations variables dans le document
- Générer les courriers ou les étiquettes en nombre

Créer et gérer un formulaire

- Ajouter l'onglet « Développeur »
- Créer un formulaire
- Gérer un formulaire

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formation sur mesure, en présentiel ou à distance via visioconférence**
- Apports théoriques
- Méthode démonstrative et participative
- Pratique et exercices d'application sur poste informatique 90 % du temps
- Support de cours papier et/ou numériques remis à chaque stagiaire

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Evaluation formative tout au long de la formation / exercices d'application
- Evaluation sommative pour chaque logiciel / quiz
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation

VALIDATION DE LA FORMATION

- Certificat de réalisation en fin de formation
- Feuille d'émargement

MODALITÉS

- Durée : 2 journées de 7 heures, soient 14H au total
- Horaires : 9H-12H30 et 14H-17H30
- Lieu : en inter, à Aix-les-Bains ou Chambéry, ou en intra dans vos locaux, ou à distance
- Accessibilité
 - Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap.
 - Chaque situation étant unique, nous vous demandons de nous contacter avant votre inscription. Nous pourrions ainsi vous détailler les possibilités d'accueil pour vous permettre de suivre la formation ou vous orienter vers les structures spécialisées.
- Effectif : 1 à 4 personnes
- Date(s) : à définir, délai d'accès sous un mois maximum

TARIF

- En inter, à Aix-les-Bains : 75 € de l'heure/personne, soient 1 050 € (TVA non applicable) pour les 14H
- En intra : nous consulter
- Inscription à la certification ENI en option (95 € TTC par stagiaire en supplément)

INTERVENANT

- **Valérie FENOT**, Consultante Formatrice depuis 12 ans, professionnelle de la stratégie commerciale et du développement commercial, diplômée de l'école de commerce EUROPEAN BUSINESS SCHOOL. Dirigeante d'un organisme de formation depuis 12 ans, datadocké depuis 2018 et certifié Qualiopi depuis mars 2020.
- **CONTACT**
 - 06 63 00 68 59
 - vfconseiletformation@gmail.com
 - vfconseiletformation.com

LES + DE VF CONSEIL ET FORMATION

- Un accompagnement individualisé tout au long du parcours de formation
- Une formation en présentiel ou en distanciel ou en blended learning
- Un organisme de formation à taille humaine et certifié Qualiopi pour ses actions de formation