



PROFORMATION

LIEU DE FORMATION :

SAS PROFORMATION
193 Avenue Henri Barbusse
93700 Drancy/ en distanciel

Moyens d'accès : RER B gare de
Drancy, puis bus ligne 248
station Auguste BLANQUI

DÉROULEMENT

Durée :Selon les besoins du
stagiaire

Heures : plusieurs rythmes
possibles

Format :
Cours de groupe/individuel
Extensif ou intensif
Présentiel/à distance
Effectif : 6personnes maximum

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES:

Exercices individuels
Supports de cours
Mises en situation
Evaluation en fin de la
formation.

FORMATEUR :

Formateur expérimenté
spécialiste de la bureautique

Délais d'accès

Selon besoins du stagiaire
Minima de 11 jours ouvrés
(selon directive du 10 juin
2021)

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Nos locaux sont accessibles
avec une rampe d'accès.

WORD: PERFECTIONNEMENT

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Optimiser les fonctions avancées du traitement de texte,
- Savoir créer et utiliser des modèles de document et les thèmes,
- Gestion avancée des objets,
- Gérer les pages du document ,
- Interactivité, Formulaires ,
- Concevoir un publipostage.

PUBLIC, CONDITIONS D'ACCÈS ET PRÉREQUIS

Tout public : salariés, demandeurs d'emploi, particuliers...

Prérequis : avoir suivi le module « Remise à niveau » ou posséder les connaissances de base du logiciel

Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées du logiciel Word

MODALITÉS DE SUIVI ET ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

En amont de la formation :

- Un audit est réalisé afin de définir le niveau et les besoins de la personne à former,
- Création d'un parcours de formation correspond à l'audit,
- Planification du parcours de formation.

Pendant l'action de formation :

- Test de début de formation, afin de valider les connaissances du stagiaire,
- La pédagogie est adaptée aux adultes (Participation active, mises en situation, exemples concrets, nombreux échanges à l'intérieur du groupe)
- La théorie est directement appliquée par le biais d'exercices sur des cas concrets,
- Émargement quotidien d'une feuille de présence (en présentiel ou en ligne).
- Évaluation en fin de stage par la complétion d'un questionnaire et/ou d'une certification officielle issue du Répertoire Spécifique
- Questionnaire de satisfaction rempli à la fin de la formation.

Après l'action de formation :

- Attestation de formation remis en fin de formation justifiant que la personne a bien suivie la formation,
- Support de cours remis en fin de formation,

MOYENS PEDAGOGIQUES

- 2 salles équipées de pc portables, de tableaux, de vidéoprojecteurs...
- Supports de cours remis à chaque séance par le formateur.
- Explications théoriques - Etude de cas concrets - Exercices
- Remise d'un support (manuel) en fin de formation.

PROGRAMME DE FORMATION

LIGNE GRAPHIQUE

- Principe du modèle et du thème
- Concevoir un jeu de couleurs
- Jeu de polices
- Enregistrement et partage d'un thème

STRUCTURATION AVANCEE D'UN DOCUMENT LONG

- Maîtrise des styles et de leurs potentialités
- Maîtrise des listes numérotées et contrôle de la hiérarchisation
- Création d'une table des matières et gestion des styles liés
- Principe et gestion des Quickparts
- Création d'une page de garde et mémorisation
- Création d'un en-tête et pied de page et mémorisation
- Gestion de la numérotation de page

CONTROLE DE LA MISE EN PAGE ET DE LA LIGNE GRAPHIQUE

- Maîtrise de la règle
- Marges prédéfinies et personnalisées
- Orientation et taille de document
- Principe des sections
- Sauts de page
- Diviser un texte en colonnes

GESTION DES OBJETS

- Images : exploitation, retouches, gestion
- Les tableaux Word et Excel
- Gestion des outils de dessins et des zones de texte
- Les SmartArt

OPTIMISER LA NAVIGATION DANS UN DOCUMENT LONG

- Les signets
- Les liens hypertexte

LES FORMULAIRES

- Principe du formulaire
- Les différents types d'objets formulaire
- Propriétés des champs
- Personnalisation des formats
- Sécurisation et diffusion

PUBLIPOSTAGE MAITRISE

- Principe du publipostage
- Bases de données
- Trier et filtrer les bases de données
- Intégration des champs
- Définir des règles
- Fusionner
- Etiquettes et enveloppes