



Compétences First

BOOSTEZ VOTRE CARRIÈRE

FORMATION WORD

Mis à jour le 27/03/2024 - version n°4

PROGRAMME DE FORMATION

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- **Public visé** : Tout public
- **Lieu de la formation** : À distance
- **Nombre de participants** : Cours individuels ou en groupe avec un formateur dédié
- **Modalités d'accès** : Diagnostic de faisabilité / Analyse des objectifs et besoins spécifiques / Analyse des connaissances de l'apprenant
- **Délai d'accès** : 15 jours ouvrés à partir de l'inscription
- **Prérequis** : Aucun prérequis n'est nécessaire pour accéder à cette formation
- **Durée de la formation** : Plusieurs durées possibles. Une analyse diagnostic sera réalisée en amont de la formation dans le but d'adapter la formation à ses besoins
- **Formalisation / Certification** : Attestation de fin de formation et passage de la certification visée (TOSA)
- **Tarifs** : Selon durée choisie / Une analyse diagnostic sera réalisée en amont de la formation dans le but de définir le coût de la formation
- **Taux de satisfaction du centre de formation 1^{er} semestre 2024** : 9,2/10
- **Score moyen TOSA Word au 1^{er} semestre 2024** : 248/1000 (RS6198 - Il s'agit d'une certification validée par France Compétences - Aucune équivalence possible) - Pourcentage d'obtention de la certification : 27%

Accompagnement technique et administratif : lors de votre inscription sur le site « moncompteformation », un membre de l'équipe pédagogique prend contact avec le futur apprenant. L'intervenant reste à la disposition du candidat tout au long de la prestation de formation jusqu'au passage de la certification. Le but de cette relation est d'apporter un service s'incluant dans la satisfaction client, mais aussi dans la dimension administrative que comporte le financement d'une formation avec des fonds publics.

Accompagnement pédagogique : Le formateur ainsi que l'équipe pédagogique est joignable par mail et par téléphone tout au long de la prestation dans le but d'optimiser la réussite de la certification en sus des heures de formation prévues et sans limite de sollicitation

PROGRAMME DE FORMATION

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des courriers ou des rapports dans Word.
- Appliquer les premiers automatismes de Word pour gagner du temps.
- Insérer des tableaux, des illustrations, des schémas
- Devenir plus efficace dans la production de documents en maîtrisant les commandes avancées de Word
- Être capable de concevoir rapidement tous types de documents professionnels
- Être capable de mettre en forme rapidement un document Word
- Revoir les fondamentaux du logiciel
- Appliquer les options de formatage avancées
- Travailler avec des fonctions de référencement
- Utiliser des fonctions de liaisons
- Collaborer et examiner les documents
- Utiliser des filigranes

ORGANISATION

- **Méthodes mobilisées** : Formation individuelle qui comprend des cours adaptés au besoin du client, des exercices avec corrections et des supports écrits / Supports .pdf / Exercices au format adapté en fonction du logiciel étudié / Alternance entre parties théoriques et mises en situation professionnelle
- **Profil des intervenants** : L'animation de la formation est assurée par un formateur expert ayant plusieurs années d'expérience dans l'enseignement de Word.
- **Modalités d'évaluation** : Évaluation de validation des acquis à la fin de formation.
- **Accessibilité** : Pour accéder à notre formation, un délai de 11 jours de rétractation est prévu. Pendant ce délai, un appel est prévu pour fixer les journées de formations programmées en fonction de la disponibilité du formateur et celle de l'apprenant. Dans certains cas, il faudra valider l'identité numérique du candidat avant l'inscription sur le CPF. La formation prendra fin au maximum 3 mois après son commencement.
- **Contact référent handicap** : - Nicolas Fedou
- contact@competencesfirst.fr

Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut-être engagé pour faciliter leur parcours

PLAN DE FORMATION

ACQUÉRIR LES PRINCIPES DE BASE

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter
- Prévisualiser et imprimer

BIEN PRÉSENTER UN DOCUMENT

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur
- Gagner du temps : appliquer, modifier des styles, copier la mise en forme
- Aérer le document : interlignes, espacements, retraits
- Encadrer un titre, l'ombrer / Créer des listes à puces ou numérotées

MODIFIER UN DOCUMENT

- Convertir un document en .pdf
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes
- Modifier ponctuellement un document
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme
- Supprimer, déplacer, recopier du texte

PLAN DE FORMATION

CONCEVOIR UNE NOTE, UN COURRIER

- Positionner l'adresse, les références
- Présenter le corps du texte / Mettre en page et imprimer

CONSTRUIRE UN DOCUMENT DE TYPE RAPPORT

- Définir et numéroté les titres
- Changer la présentation du document : appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème
- Ajouter une page de garde / Insérer un sommaire, une table des matières
- Définir les sauts de page / Numéroté les pages

INSÉRER UN TABLEAU

- Créer et positionner un tableau / Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- Appliquer un style de tableau / Modifier les bordures, les trames

PLAN DE FORMATION

ORGANISER ET METTRE EN FORME RAPIDEMENT UN DOCUMENT LONG

- Créer et mettre à jour les tables de matières et les tables d'index
- Créer et utiliser les styles
- Réorganiser le document avec le mode plan
- Manipulation du plan et travail en mode plan
- Numéroté automatiquement les titres de chapitres

TRAVAIL AVEC DES TABLEAUX SUR WORD

- Création et saisie de tableaux
- Structure du tableau
- Mise en forme du contenu du tableau
- Gestion du texte dans un tableau

FUSION ET PUBLIPOSTAGE

- Constitution de la source de données (Excel)
- Création du document de fusion sous Word
- Préparation et réalisation de la fusion

CONSTRUIRE DES FORMULAIRES

- Saisir le modèle
- Insérer et définir les zones de saisie
- Utiliser les sections
- Verrouiller le document et remplir les formulaires

PLAN DE FORMATION

STYLES, MODÈLES ET THÈMES

- Application d'un thème
- Les styles : listes, fenêtres de style, modification du style & suppression
- Création d'un style
- Création d'un modèle
- Automatiser les mises en forme
- Utiliser les filigranes

LONGS DOCUMENTS : MODE PLAN, PLANIFICATION & ORGANISATION

- Lier & fusionner des documents Word
- Hiérarchiser les titres et sous titres
- Créer des plans du document
- Concevoir une trame cohérente et planifiée avant la rédaction
- Organiser son travail de rédaction & mise en forme

TRAVAILLER À PLUSIEURS SUR UN MÊME DOCUMENT

- Mettre en place un document collaboratif
- Accepter/Refuser des modifications
- Insérer et réviser des commentaires



Compétences First

BOOSTEZ VOTRE CARRIÈRE