

PROGRAMME DE FORMATION

Pack Office : améliorer sa pratique de Word à distance (10h)

Objectifs de la formation

- Créer des documents et effectuer des mises en forme, apporter des modifications
- Mettre en forme d'un long document à l'aide des styles
- Mettre en page un long document (saut de page, saut de section, gestion des pages paires et impaires, gestion différenciée des en-têtes et des pieds de page, ...)
- Insérer une table des matières automatique

Programme

Forfait de 10h en one to one à répartir sur 3 mois maximum.

La formation pourra aborder les points suivants et le programme définitif sera établi entre le formateur et le stagiaire au début du parcours :

Module 1 : Débuter avec Word

- S'initier à Word
- Premiers regards sur la fenêtre Word
- Le ruban et les onglets
- L'onglet Backstage (ou menu Fichier)
- Rajouter vos raccourcis favoris à la barre d'accès rapide
- Gestion des documents
- Impression d'un document
- Sélection de texte
- Copier, couper et coller
- Rechercher et remplacer du texte

Module 2 : Mise en forme d'un document

- Gérer la charte graphique
- Mise en page, marges, format et orientation
- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes
- Puces et numérotation
- Bien utiliser les tabulations
- Bordures et trames
- Sections, Multicolonnages et mise en page avancée

Module 3 : Tableaux

- Les tableaux
- Création et mise en forme d'un tableau
- Sélections dans un tableau
- Mise en forme d'un tableau

Module 4 : Illustrations

- Gérer les illustrations
- Insérer une image dans un document (photos ou cliparts)



- L'outil de capture d'écran
- Taille et rognage d'une image
- Effets artistiques
- Compresser les images d'un document
- Habillage du texte autour d'une image
- Formes automatiques
- Graphiques
- Effets typographiques
- Graphiques SmartArt

Module 5 : Automatiser la présentation des documents

- Travailler plus rapidement
- Repérer les mises en forme répétitives
- Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles
- Gagner du temps avec les styles rapides
- Agir sur l'aspect global du document
- Créer des modèles

Module 6 : Construire un document structuré

- Utiliser les styles et listes à puces
- Créer des styles pour les listes à puces, numérotées et hiérarchisées
- Utiliser les styles hiérarchiques pour définir les titres
- Numéroté automatiquement les titres, insérer le sommaire

Module 7 : Les documents longs

- Gérer les longs documents
- Mise en page d'un document longs
- Les styles de paragraphes création et modification des styles
- Mode Plan
- Hiérarchisation
- Insérer et mettre à jour une table des matières

Module 8 : Le travail collaboratif

- Collaborer sur Word
- Les commentaires
- Les suivis de modifications
- Accepter ou refuser les modifications
- Comparer des documents
- Combiner des documents
- La gestion des documents maîtres

Module 9 : Publipostage

- Générer des envois en masse
- Qu'est-ce qu'un publipostage ?
- Créer un publipostage

Module 10 : Insertion de liens

- Créer des liens hypertextes
- Liens hypertextes
- Liens vers adresse de messagerie
- Liens internes

Méthodes et supports

- Apports théoriques
- Echanges d'expériences



- Exercices pratiques
- Ressources pédagogiques disponibles sur la plateforme
- **Formation 100% à distance 10h en one to one - visio ou téléphone**

Plus que l'intensité, la fréquence favorise l'apprentissage et l'ancrage mémoriel. Mieux vaut des séances courtes et répétées qu'une session longue très espacée du cours suivant. A ce titre, nous recommandons un rythme idéal d'une à deux séances hebdomadaires (équivalent à une à deux heures de formation par semaine).

Les cours en visio ou par téléphone durent 1h. A l'heure prévue, l'intervenant.e appelle le stagiaire.

Public

- Tout public

Prérequis

- Pas de pré-requis mais il est préférable de connaître les outils informatiques et l'environnement Windows
- **Matériel nécessaire :**
Disposer d'un ordinateur muni d'une caméra et d'une bonne connexion Internet pour les cours virtuels et **équipé du pack office**. L'usage d'un casque ou d'écouteurs est conseillé pour suivre dans de bonnes conditions d'écoute et de concentration. Nous vous conseillons également de vous installer dans une pièce au calme et/ou isolée afin de pouvoir échanger facilement avec l'intervenant.e .

Informations complémentaires

- La formation est dispensée par un formateur spécialisé en bureautique

Modalités d'évaluation (Pré-Formation)

- 1er entretien avec un coach pour présenter la plateforme digitale
- Evaluation initiale lors du 1er cours par le formateur pour évaluer les attentes et le niveau selon une échelle de 5 niveaux : initial, basic, opérationnel, avancé, expert

Modalités d'évaluation (Post-Formation)

- Entretiens intermédiaires pour faire le point de votre progression (suivi) en fonction de votre diagnostic (évaluation initiale)
- Evaluation des acquis de la formation par l'intervenant.e en fonction des objectifs visés
- Questionnaire de satisfaction en ligne envoyé 2 jours après la fin de la formation

Durée

90,00 jour(s)
10:00 heures



**Auvergne
Rhône-Alpes**
Tourisme



Auvergne Rhône-Alpes Tourisme_Trajectoires Tourisme : 11 B, Quai Perrache , 69002, LYON
/ Tél. : 04 81 13 28 32 / contact@trajectoires-tourisme.com
Siret n° 824 433 866 000 46 - Code NAF 94.99Z – Activité enregistrée sous le n° 84 691 487
469 auprès du préfet de la région Auvergne-Rhône-Alpes. Cet enregistrement ne vaut pas
agrément de l'Etat