

WORD-VISIO-LES FONDAMENTAUX

Formation à distance ou en présentiel 100% adaptée aux besoins de l'utilisateur, intérêts et disponibilités de l'apprenant.
Elle vous permet de développer ou de perfectionner vos connaissances au travers d'exercices et de cas concrets réalisés.

Profils des stagiaires

Tout utilisateur souhaitant intégrer les compétences nécessaires à une utilisation pratique et autonome du traitement de texte Word.

Prérequis

Vous devez disposer d'un ordinateur en bon état ainsi qu'une connexion internet et d'une adresse mail valide.

COMPETENCES VISEES

- Acquérir Word pour la création de différents documents

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation l'apprenant sera capable de :

- Créer des documents simples de type courriers, notes, rapports de quelques pages
- Saisir du texte et mettre en forme les caractères (gras, italique, souligné etc.)
- Mettre en forme les paragraphes (alignements, retraits, bordures, listes à puces et numérotées, tabulations)
- Mettre en page (orientation, marges, en-têtes et pieds de page) et imprimer des documents simples
- Illustrer un document en ajoutant et en personnalisant des éléments comme des tableaux, des images
- Créer des documents en nombre, réaliser des E-mailing en utilisant les commandes simples et avancées du mailing
- Gérer les messages et agendas
- Concevoir et protéger des formulaires

POLITIQUE TARIFAIRE

Prix de la formation :

90 € HT / heure (prix public) – Durée de 1 à 4 jours selon le niveau du stagiaire

Soit 630 € / jour

Modalités de règlement :

- 1) Dispositif CPF : Caisse des Dépôts et Consignation à l'issue de la formation
- 2) Dispositif Plan de développement : OPCO
- 3) Formation en direct (par d'intermédiaire) : Acompte de 30 % au démarrage de la formation – 70 % à l'issue de la formation

LIEU

- Formation intra-entreprise (présentiel) : l'intervenant se déplace en entreprise ou chez le stagiaire
- Formation à distance en visio-conférence : Plateformes utilisées en fonction de l'intervenant : Zoom, Skype, Teams....

ACCESSIBILITE

LOMEDIS répond à la réglementation concernant l'accessibilité aux personnes en situation de handicap. Dans ce contexte il veille à l'application des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap : Notre processus suit des étapes précises et concrètes : Identification d'un potentiel handicap Détermination de la typologie du handicap : moteur, auditif, visuel, intellectuel, psychique ou visuel Transmission d'un questionnaire pour mettre en place les compensations possibles et personnalisables en adéquation avec le besoin du stagiaire

Référent : **Thierry Dahan** e-mail : thierry.dahan@lomedis.com

DELAI D'ACCES

A partir de son inscription, l'apprenant a un délai à minima de 11 jours ouvrés avant le démarrage de la formation dans le cas d'un programme en CPF.
Le délai d'accès par rapport à un programme hors financement CPF est identique.

EQUIVALENCES ET PASSERELLE

- Equivalences : Sans équivalence
- Passerelles : Non concerné

CONTENU DE LA FORMATION

Séance 1 : durée 1 jour

Découvrir l'interface du logiciel

Découvrir les éléments de l'écran et les différents modes d'affichage
Comprendre l'ergonomie du Ruban

Enregistrer et gérer les fichiers (documents)

Créer de nouveaux documents
Enregistrer et classer efficacement ses documents
Accéder aux documents existants en navigant aisément dans les dossiers

Saisir et modifier un texte

Appliquer les règles de saisie
Vérifier, corriger et réorganiser le texte

Séance 2 : durée 1 jour

Réaliser un document simple

Mettre en valeur les caractères
Modifier la présentation des paragraphes (alignement, retraits et espacement)
Ajouter un en-tête et un pied de page avec une numérotation

Élaborer un document enrichi

Comprendre le principe d'utilisation des tabulations
Mémoriser et insérer des QuickParts (éléments réutilisables : formules de politesse, logos, blocs d'adresses, en-tête et pied de page...)

Réaliser un tableau

Utiliser les mises en forme préétablies
Mettre en forme
Utiliser les mises en forme préétablies

Insertion et gestion des images

Insérer une image
Modifier la taille, la présentation d'une image
Modifier la position de l'image par rapport au texte

Mettre en page et imprimer

Paramétrer l'impression

Séance 3 : durée 1 jour

Mailing (publipostage)

Préparer ou récupérer un fichier de données
Créer le document principal
Fusionner le document principal avec le fichier source
Utiliser les options de requêtes
Réaliser un E-mailing (avec Outlook)

Styles et table des matières

Créer, appliquer et modifier des styles personnalisés pour uniformiser le texte
Créer, appliquer et modifier des styles prédéfinis (comme les styles de titre)
Insérer une table des matières (à partir des styles de titres)

Séance 4 : durée 1 jour

Mailing (publipostage) Suite

Choisir le Ruban ou le volet Fusion et publipostage
Créer un publipostage de type "courrier"
Créer des étiquettes de publipostage
Créer un publipostage avancé

Modèle et formulaire

Concevoir un modèle de type "Courrier"
Concevoir un modèle de type "Rapport ou Compte-rendu"
Créer et utiliser un formulaire

Révisions et astuces

Astuces de déplacement et de sélection
Mettre en forme les paragraphes (retraits, tabulations)
Ajouter des bordures
Effectuer la mise en page
Insérer des sauts de page
Ajouter des en-têtes et pieds de page

ORGANISATION DE LA FORMATION

• Equipe pédagogique

Intervenant bac +3 à +5 – Plusieurs années d'expérience dans la formation
La formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par les éditeurs et/ou notre équipe pédagogique. Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés. Il est présent auprès des stagiaires pendant toute la durée de la formation.

Référent programme : Felix Uzan email : felix.uzan@lomedis.com tél : 06 29 68 92 52

• Moyens pédagogiques et techniques

Un intervenant vous guide dans votre progression et converse avec vous toute au long de votre apprentissage. Depuis votre domicile ou votre entreprise. Vous rejoignez un environnement de formation en ligne, à l'aide de votre ordinateur, tout en étant éloigné physiquement de l'intervenant (et des autres participants). Vous êtes en totale immersion (avec le groupe) et participez à la formation dans les mêmes conditions que le présentiel.

• Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

RESULTATS ATTENDUS

A l'issue de cette formation, vous passerez une certification ENI de fin de parcours.

Le candidat obtient un score sur 1 000 points, qui indique son niveau de compétences sur une technologie ou un produit donné.

Les résultats détaillés permettent d'identifier immédiatement les points forts et les axes de progression du candidat en fonction de ses acquis sur les différents points-clés de la certification :

- 60 à 100 % de réussite : points-clés acquis.
- 30 à 60 % de réussite : points-clés en cours d'acquisition.
- 0 à 30 % de réussite : points-clés non acquis.

À la fin de l'examen, le candidat accède directement à ses résultats puis reçoit par e-mail son Certificat et ses résultats détaillés quelques jours après son passage. Le passage de l'examen de certification est inclus et réalisé en fin de formation. Les candidats sont alors préparés par le formateur au passage de l'examen tout au long de la formation.

EFFECTIF PLAFOND/ PLANCHER

- **Présentiel**

Plancher : A partir de 1 personne

Plafond : 8 personnes

- **Distanciel**

Plancher : A partir de 1 personne

Plafond : 4 personnes

TAUX D'OBTENTION DE LA CERTIFICATION PREPAREE

Taux de conformité résultats / attentes / objectifs en 2020 ENI : 95 %