



WORD

DE LA DECOUVERTE AU PERFECTIONNEMENT



LEARNPERFECT
Humainement digital

FORMATION : WORD DE LA DECOUVERTE AU PERFECTIONNEMENT

Réf : WW-DP

Cette formation permet à l'apprenant de mettre en forme, de structurer et d'organiser un document long élaboré contenant différents éléments tels que des tables, des notes de bas de Pages ou des titres et paragraphes numérotés et hiérarchisés.

Objectifs

- Réaliser la mise en page.
- Appliquer et modifier des styles.
- Créer des styles.
- Réaliser un sommaire automatique.

Public visé

Toute personne ayant dans son activité professionnelle à créer et mettre en forme des documents courts (lettre, fax, mémo, note) et des documents longs (rapports, comptes rendus).

Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

Durée et modalités d'accès

Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.

Selon la modalité de dispensation de la formation, par classe virtuelle ou en présentiel :

- Individuel : 16h
- Collectif - Intra/Inter : 3 jours (21h)

10, passage Josset, 75011 Paris.

Contenu Pédagogique

- ▶ Premiers pas et prise en main de Word
 - Lancer et ouvrir Word
 - Créer, sauvegarder et ouvrir un document existant
 - Découvrir l'environnement de travail (interface, ruban, barre d'outils)
 - Utiliser les raccourcis clavier de base pour naviguer dans un document
- ▶ Saisie, manipulation et mise en forme du texte
 - Saisir, supprimer, déplacer et copier du texte
 - Sélectionner du texte de différentes manières
 - Modifier la police, la taille et la couleur du texte
 - Appliquer du gras, de l'italique, du soulignement et gérer la casse (majuscules/minuscules)
 - Ajuster l'espacement entre les lignes et les paragraphes
 - Utiliser les bordures, trames, et insérer des caractères spéciaux
- ▶ Structuration et mise en page des documents
 - Configurer les marges, l'orientation et le format du papier
 - Insérer des sauts de page et des sections
 - Créer, appliquer et personnaliser des styles pour une présentation homogène
 - Hiérarchiser les titres et paragraphes avec une numérotation automatique
 - Ajouter et personnaliser des en-têtes, pieds de page, numéros de page, et filigranes
- ▶ Ajout et gestion des objets graphiques et tableaux
 - Insérer, positionner et retoucher des images (luminosité, contraste, etc.)
 - Créer et formater des tableaux : ajuster le texte, bordures et trames, répéter les titres sur plusieurs pages
 - Utiliser des SmartArt, graphiques, et diagrammes pour visualiser des informations
 - Ajouter des formes automatiques, zones de texte et intégrer des tableaux Excel
- ▶ Collaboration, révision et outils d'aide à la rédaction
 - Suivre, accepter ou refuser les modifications dans un document
 - Utiliser la vérification orthographique et grammaticale (Rédacteur)
 - Rechercher, remplacer du texte ou des formats rapidement
 - Insérer, modifier et supprimer des notes de bas de page et de fin de document
 - Partager un document en mode collaboratif et sécurisé



Contenu Pédagogique (Suite)

- ▶ Fonctionnalités avancées pour documents longs
 - Structurer un document avec le mode Plan
 - Insérer et gérer des signets pour une navigation rapide
 - Créer un document maître avec ses sous-documents
 - Générer et mettre à jour une table des matières interactive
 - Insérer et personnaliser des tables d'illustrations, légendes, et index

- ▶ Optimisation, automatisation et publipostage
 - Créer des formulaires interactifs : champs personnalisés, protection et calculs automatisés
 - Utiliser des macros pour automatiser des tâches répétitives
 - Préparer un publipostage : champs personnalisés, étiquettes, enveloppes
 - Optimiser le poids des documents et des images pour le partage
 - Appliquer des techniques avancées pour une mise en page fluide et professionnelle



Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.
- La certification proposée est la suivante : TOSA.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Formation délivrée en **cours individuel ou collectif**.
- Parcours pédagogique en **face à face à distance ou en présentiel**.
- **Programme adapté** en fonction du profil, des objectifs professionnels et des besoins de chaque apprenant.
- **Support de cours** mis à disposition sous format numérique.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation.
 - Phase de **pré-learning** : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques (théorie, concept clés, ...) proposés dans le support de cours.
 - Phase de **mise en pratique** durant le cours : mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Word avec aisance en contexte professionnel.

Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- En amont de la formation :
 - **Audit de début de formation** pour évaluer le niveau et recueillir les besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM. Le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant pour adapter les cours dispensés.
- Durant le parcours de formation :
 - **Évaluation formative, suivi et conseils** par le formateur.
 - **Compte-rendu** à la session rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation :
 - L'apprenant réalise son **évaluation finale** et un **bilan** correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
 - Délivrance d'une **attestation de fin de formation** et d'un **certificat** de formation LearnPerfect.

Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le **service relation client** joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail relation.client@learnperfect.fr ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : suiviqualite@learnperfect.fr.
- Un **service support** est à l'écoute pour toute sollicitation (lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.