



WORD

PERFECTIONNEMENT



LEARNPERFECT
Humainement digital

FORMATION : WORD PERFECTIONNEMENT

Réf : WW-PF

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

- Appliquer et modifier des styles.
- Créer des styles.
- Réaliser un sommaire automatique.
- Insérer des notes de bas de Pages et de fin de documents.

Public visé

Toute personne ayant dans son activité professionnelle à créer ou modifier 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 : 12h
- Collectif - Intra/Inter : 2 jours (14h)

10, passage Josset, 75011 Paris.

Contenu Pédagogique

- ▶ **Navigation et organisation avancée**
 - Utiliser le mode Plan pour structurer le document
 - Insérer et gérer des signets pour un accès rapide
 - Créer un document maître avec des sous-documents
- ▶ **Organisation et navigation dans les documents**
 - Structurer un document avec le mode Plan
 - Insérer et gérer des signets pour une navigation rapide
 - Créer un document maître et ses sous-documents
 - Naviguer efficacement dans des documents longs
- ▶ **Personnalisation et optimisation de l'environnement**
 - Personnaliser les outils et le ruban
 - Configurer les vues et modes d'affichage selon ses besoins
 - Gérer les versions et formats de sauvegarde
 - Comparer et fusionner des documents
- ▶ **Mise en page et styles professionnels**
 - Créer, appliquer et modifier des styles personnalisés
 - Hiérarchiser les titres et paragraphes avec une numérotation automatique
 - Utiliser des colonnes et insérer des sauts de section pour structurer les mises en page
 - Configurer les marges et l'orientation des pages pour une mise en page optimale
 - Ajouter bordures, trames et filigranes pour un rendu esthétique
- ▶ **Gestion des en-têtes, pieds de page et références**
 - Personnaliser les en-têtes et pieds de page avec des outils avancés
 - Insérer des numéros de page spécifiques par section
 - Ajouter et gérer des notes de bas de page et de fin
- ▶ **Création et gestion des tables et index**
 - Créer et mettre à jour une table des matières interactive
 - Insérer et personnaliser des tables d'illustrations et des légendes
 - Créer un index pour organiser et structurer les informations complexes
- ▶ **Ajout de contenus graphiques et multimédias**
 - Insérer et positionner des images avec précision
 - Retoucher les images (luminosité, contraste, etc.)
 - Utiliser et personnaliser des SmartArt, graphiques et diagrammes
 - Ajouter des formes automatiques et intégrer des zones de texte
 - Intégrer des tableaux et graphiques Excel

▶ Révision et collaboration efficaces

- Suivre, accepter ou refuser les modifications
- Paramétrer les outils de correction orthographique et grammaticale
- Rechercher et remplacer du texte ou des formats
- Partager un document de manière sécurisée et collaborative

▶ Création de formulaires et automatisation

- Insérer et personnaliser des champs pour des formulaires interactifs
- Protéger un formulaire pour sécuriser les entrées
- Automatiser les calculs dans des champs de formulaire
- Utiliser les macros pour automatiser des tâches répétitives

▶ Publipostage et gestion des envois

- Préparer un publipostage avec des champs personnalisés
- Créer et imprimer des étiquettes et enveloppes adaptées

▶ Conseils pratiques pour un travail optimisé

- Utiliser des insertions rapides pour gagner du temps
- Optimiser le poids des images et le document 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.