

# FORMATION WORD EXPERT

## ☑ PUBLIC

Tout public

## ☑ DUREE

2 jours (14 h)

## ☑ EFFECTIFS

12 apprenants

## ☑ PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation "WORD INTERMÉDIAIRE" ou avoir un niveau de connaissances équivalent.

## ☑ RÉSULTATS

Aucune session

## ☑ TARIFS ET FINANCEMENTS

Financement personnel, OPCO, Nous consulter

## OBJECTIFS :

- Organiser son travail dans Word pour concevoir rapidement tous types de documents.
- Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées.

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### MODULE 1 : EXPLOITER LES OUTILS "GAIN DE TEMPS"

- Enrichir les possibilités de la correction automatique.
- Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment : les blocs QuickPart.

### MODULE 2 : AUTOMATISER LA PRÉSENTATION DE VOS DOCUMENTS

- Automatiser la gestion des mises en forme répétitives : créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles.
- Gagner du temps : les jeux de style.
- S'organiser : créer des modèles.

### MODULE 3 : CONSTRUIRE UN DOCUMENT STRUCTURÉ

- Créer des styles pour les listes à puces, numérotées ou hiérarchisées.
- Utiliser les styles hiérarchiques pour numéroter automatiquement les titres et insérer le sommaire.
- Définir les en-têtes et pieds de page.

### MODULE 4 : INTÉGRER DES ILLUSTRATIONS

- Définir l'habillage du texte autour des images.
- Dessiner un tableau, fusionner et fractionner des cellules.
- Insérer un graphique ou un tableau Excel.
- Maîtriser le positionnement des différents objets.

### MODULE 5 : ÉDITER UN MAILING OU UN E-MAILING

- Créer la lettre, le document ou le message type.
- Préparer les données pour la fusion.
- Insérer des champs de fusion.
- Éditer le mailing ou l'e-mailing.

### MODULE 6 : METTRE EN PLACE UN FORMULAIRE

- Définir le texte générique et les zones à remplir.
- Utiliser des contrôles : listes déroulantes, cases à cocher, calendrier.
- Verrouiller le formulaire avant distribution.

### MODULE 7 : TRAVAILLER À PLUSIEURS SUR UN MÊME DOCUMENT

- Suivre des modifications multi-utilisateurs.
- Accepter/Refuser des modifications.
- Insérer et réviser des commentaires.

## DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES

### MODALITÉS D'ACCÈS A LA FORMATION

- Dossier de demande de formation
- Test de positionnement
- Entretien individuel d'accompagnement en formation

### OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Plateforme e-learning DENDREO pour la transmission des supports
- Écran projecteur pour présentation des supports de formation

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Présentiel
- Multimodalités (Méthodes expérientielle, démonstrative, active)
- Méthodes pédagogiques inspirées de la Facilitation

### ÉLÉMENTS MATÉRIELS DE LA FORMATION

- Salle de formation : table chaise, écran
- Équipements divers mis à disposition : ordinateur avec connexion
- Documentation : Support

### MODALITÉS D'ÉVALUATION DES RÉSULTATS (OU D'ACQUISITION DES COMPÉTENCES)

- Évaluation formative à chaque séquence pédagogique
- Évaluation sommative pour chaque outil module enseigné
- Évaluation de satisfaction de la formation

### SUIVI :

- Emargement
- Questionnaire de satisfaction de la formation

### FORMATEURS:

Une formation dispensée par des formateurs expérimentés, avec une pédagogie innovante et pragmatique qui vous accompagne de façon individualisée et personnalisée.

<http://www.oif-formation.fr/> :

- Programme
- Taux de participation
- Taux de satisfaction
- Taux d'abandon

### ACCESSIBILITÉ AUX PSH

En situation de handicap, contactez nous afin de bénéficier d'un accompagnement spécifique, des aménagements adaptés à vos besoins seront mis en place

#### CENTRE DE LA RÉUNION

☎ 02.62.71.44.17

@ contact@oif-formation.fr

📍 222 rue Marius et Ary Leblond 97410 Saint Pierre

#### CENTRE DE MAYOTTE

☎ 06.39.29.33.75

@ contact.mayotte@oif-formation.fr

📍 7 Rue de la Rose 97680 MROALE

JANVIER 2024