

# Word en visio-formation individuelle

Niveau débutant et intermédiaire

Bureautique et Solutions digitales (V2021DECEMBRE-06)



## Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le participant sera capable de maîtriser les fonctionnalités de Word permettant de concevoir, créer et imprimer des documents de qualité professionnelle.



## Aptitudes et compétences acquises à l'issue de la formation

- Maîtriser les fonctionnalités incontournables de Word.
- Gagner du temps grâce à une utilisation rationnelle de Word.

## Pour qui ?



### Public concerné

- Ce parcours de formation s'adresse à toute personne désireuse d'acquérir et de développer ses compétences sur Word



### Prérequis

- Il est nécessaire de maîtriser l'environnement Windows et d'être initié aux fonctionnalités de base de Word.
- Maîtrise du français lu, écrit, parlé (indispensable pour la prise de connaissance et la signature des documents de travail).

## Modalités pratiques



### Durée & Délais d'accès

- Durée : Sur mesure et selon l'audit de positionnement.
- Sessions de 2h – nombre de séquences à déterminer
- Délais d'intervention : assistance pédagogique 1 heure, assistance à la connexion 5 minutes



### Format

- Court individuel en Visio-formation
- Distanciel et synchrone
- 1 personne par formation



### Tarif

- Nous consulter selon la durée et le niveau



# Word en visio-formation individuelle

Niveau débutant et intermédiaire

Bureautique et Solutions digitales (V2021DECEMBRE-06)

## Parcours pédagogique



### Méthodes & supports pédagogiques

#### Méthodes pédagogiques

- Exercices pratiques
- Mise en situation
- Apports de contenus, d'outils et de méthodes

#### Moyens techniques

- Formation synchrone en Visio-formation individualisée



### Programme de formation

#### Thème 1 : Les fonctions de base de Word

- Séquence 1 : les techniques de base
- Séquence 2 : corrections automatiques, listes et mise en page
- Séquence 3 : les tableaux
- Séquence 4 : mise en forme d'un document long
- Séquence 5 : structuration d'un document long
- Séquence 6 : la mise en œuvre d'un publipostage simple

#### Thème 2 : Concevoir et créer de documents complexes

- Séquence 1 : les fonctions évoluées du publipostage
- Séquence 2 : Création et optimisation d'un modèle de document
- Séquence 3 : Création de formulaires
- Création d'un modèle de formulaire
- Séquence 4 : utilisation d'illustrations
- Séquence 5 : présentations particulières de texte
- Séquence 6 le mode révision



### Intervenant

- Professionnels, experts dans leurs domaines d'intervention et dotés d'une solide expérience
- Formés et qualifiés à la pédagogie pour adultes avec un suivi et une actualisation permanente de leurs compétences.
- Spécialistes en « Traitement de texte »



### Evaluation

- Évaluation des compétences acquises via un questionnaire en ligne intégrant des mises en situation.
- Feuille d'émargement en ligne à chaque séquence (date-heure-IP-signature de l'apprenant)
- Suivi qualité par le service pédagogique en temps réel et évaluation de fin de parcours
- Cette formation fait l'objet d'une mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation et les conditions d'accueil, les qualités pédagogiques du formateur ainsi que les méthodes, moyens et supports utilisés.