Word perfectionnement

Mis à jour le 8 juillet 2024

Conditions d'entrée et prérequis

Savoir lire, comprendre, appliquer les consignes d'un didacticiel de formation.
Savoir travailler en autonomie.
Savoir utiliser l'outil informatique.
Il est vivement conseillé d'avoir suivi le module « Word Débutant ».

Niveau d'entrée

Sans diplôme

Niveau de sortie

Non certifiant

Public visé

Tout public répondant aux prérequis.

Rythme

Temps partiel

Durée en centre

24 heures

Validation

Attestation d'acquis.
Certification TOSA possible.

Certification

Oui

Modalités d'évaluation

Evaluations formatives tout au long du parcours.
Assiduité.

Possibilité de validation par blocs de compétences

Non

Objectifs professionnels

Objectifs de la formation :
Se réapproprier les fonctions de base du logiciel.
Utiliser les outils avancés de Word permettant de créer des documents professionnels avec des mises en pages élaborées de type : « formulaires (liste déroulante, case à cocher, champs, etc.) », « modèles de documents », « documents longs avec indexation et sommaire automatique ».
Connaitre les outils gain de temps : Quickparts, touches de raccourcis, etc.

Objectifs pédagogiques :
L'offre que nous proposons, la qualité de l'organisation, et la prise en charge pédagogique ont pour résultat l'amélioration de l'employabilité des bénéficiaires. L'individualisation des parcours favorise l'acquisition de nouvelles compétences opérationnelles en bureautique.

Contenu

Remise à niveau des bases WORD :
– Utiliser les tabulations, les styles de mise en forme, etc.
– Insérer des objets composites
– Dessiner dans Word

Les outils « gain de temps », modèles :
– Créer des modèles de documents incorporant des styles de mise en forme
– Créer et insérer des QuickParts
– Utiliser les outils SmartArt

Le publipostage :
– Création d'une base de données / tri des données
– Création de la lettre type avec insertion des champs
– Insertion de règles : règle de civilité, etc.
– Fusion avec ou sans filtre

Les formulaires :
– Personnaliser le ruban
– Créer un modèle de formulaire
– Insérer des champs : cases à cocher, listes déroulantes, champs texte, date…
– Paramétrer les champs : numéro de téléphone, Code postal, majuscules, etc.
– Protéger le formulaire

Les documents longs : sommaire, index
– Travailler en mode plan
– Hiérarchiser les parties du document, appliquer des styles
– Créer, modifier un sommaire automatique
– Utiliser les liens hypertextes
– Indexer un document

Modalités pédagogiques

Word perfectionnement

Nombre de participants

Variable, 10 participants maximum

Entrée et sortie permanente

Oui

Formation en présentiel. Alternance de cours théoriques (supports de formation) et d'exercices pratiques.

Profil des intervenants

Formatrice certifiée et habilitée par l'Education Nationale

Possibilité d'aménagement du parcours

Oui

Méthodes pédagogiques

Individualisation des parcours de formation et différenciation pédagogique en fonction du niveau et de la progression des apprenants.

Moyens pédagogiques

Salles équipées d'ordinateurs individuels et d'internet.
Supports de cours mêlant théorie et exercices pratiques.

Durée

Volume global : 24h
Volume horaire par semaine : 8h

Délais et modalités d'accès

Entrée / sortie permanente
Les jeudi et vendredi matins de 8h30 à 12h30
Planning sur mesure possible

Financements possibles

TARIF

15€, 17€ ou 19€ de l'heure de formation / personne en fonction de la certification et du mode de financement

MODALITES DE FINANCEMENT

CPF avec certification : 19€/heure
France Travail avec certification : 15€/heure
Entreprise avec attestation d'acquis : 17€/heure

Poursuite de parcours

EQUIVALENCES et PASSERELLES :
Non concerné.

SUITE DE PARCOURS :
Possibilité d'intégrer toute formation en lien avec le projet professionnel.

Word perfectionnement

Insertion dans l'emploi.

DÉBOUCHÉS :
Métiers qui requièrent des compétences en bureautique.

Référent handicap

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Nos référent(e)s handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation.

CONTACT RÉFÉRENTS HANDICAP ET MOBILITÉ

Référent(e) handicap :
referent.handicap@gretasudchampagne.com
Référent(e) mobilité :
referent.mobilite@gretasudchampagne.com

Réseau

- GRETA CFA Sud Champagne
- 12, avenue des Lombards
  10000 Troyes
- contact@gretasudchampagne.com
- 03 25 71 23 80
- www.gretasudchampagne.com
- SIRET : 191 000 256 000 39
- Numéro d'activité : 21 10 P000 310 (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)