

WORD PERFECTIONNEMENT

Objectifs Professionnels / Compétences visées

À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- ✓ Créer et mettre en forme des documents longs
- ✓ Utiliser le publipostage pour les envois multiples
- ✓ Travailler à plusieurs sur le même document

Public concerné

Toute personne souhaitant utiliser des fonctions avancées de Word pour gagner du temps

Durée à titre indicatif

14 heures, soit 2 jours

Effectif

- En individuel
- En intra entreprise : 1 groupe de 2 à 6 personnes

Prérequis :

Avoir des connaissances de base sur WORD

Lieu :

- Dans vos locaux : Les conditions d'accueil de la formation seront validées en amont (salle, règlement intérieur)
- A distance en classe virtuelle

Tarif du stage en intra

- Dans vos locaux : 1 600 € HT + frais de déplacement du formateur si + de 30 km de AgoraVita.
- A distance : **1 600€ HT pour le groupe**
- En individuel : Nous consulter

Nature de la sanction visée

Attestation de fin de formation

Modalités pédagogiques

En présentiel ou en « classe virtuelle » à distance
Pédagogie dynamique favorisant l'alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques (mises en situation, cas pratiques...) pour favoriser l'appropriation et atteindre les objectifs.

Accessibilité aux personnes handicapées

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin de trouver les solutions les mieux adaptées.

Notre référent Handicap est à votre écoute : Chantal BOISSIER c.boissier@agoravita.com Tel : 05 62 48 03 06

Avantage Suivi + :

Après toutes nos formations, en cas de difficulté rencontrée par un stagiaire sur son poste de travail, notre formateur (-trice) assurera gratuitement un suivi par mail durant 3 mois après votre participation. Vous pourrez formuler toute demande à l'adresse mail suivante : formation@agoravita.com

CONTENU DE LA FORMATION

WORD PERFECTIONNEMENT

Les styles :

- Comprendre les styles
- Utiliser les styles préexistants
- Personnaliser u
- Ajouter des puces hiérarchisées
- Créer un style

Document long :

- Utiliser le volet de lecture
- Créer une table des matières
- Utiliser les sauts de page
- Comprendre les sauts de section
- Ajouter une page de garde
- Modifier l'orientation des pages pour une partie d'un document
- Personnaliser les entêtes et pieds de page

Le publipostage

- Utiliser l'assistant de publipostage
- Sélectionner une liste de destinataire
- Fusionner des champs
- Ajouter des champs conditionnels
- Publipostage d'étiquette

Travail collaboratif

- Utiliser le mode suivi des modifications
- Ajouter des commentaires
- Protéger un document
- Partager un document
- Comparer deux documents
- Marquer comme final



Méthodes pédagogiques

Un tour de table est réalisé en début de session avec les participants pour mieux connaître leurs attentes par rapport à la formation.

Les méthodes actives et interrogatives sont privilégiées. La construction des compétences de l'apprenant est guidée par les questionnements, et études de cas adaptés aux réalités terrain du monde professionnel. Interactivité forte avec le formateur (trice) : Questions/réponses, partage d'expériences

Modalités d'inscription

En cas de prérequis : Répondre au quizz de positionnement qui sera adressé à l'apprenant en amont de la formation. Inscription possible jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous réserve de place disponible.

Modalités de suivi et d'évaluations des acquis

Evaluation des acquis :

Avant la formation : Test de positionnement (Quizz en ligne et/ou contact téléphonique)

En cours de formation : Evaluation des acquis en cours de formation sous forme d'exercices pratiques, mises en situation de travail pour valider l'appropriation et la compréhension de chaque notion abordée en formation

En fin de formation : Evaluation sous forme de Quiz de bilan pour valider les acquis.

Evaluation de satisfaction

En fin de formation : Une enquête de satisfaction de chaque stagiaire est réalisée en ligne.

A 2 mois ou après application en entreprise : Une enquête de satisfaction à froid est adressé au stagiaire.

Assiduité des stagiaires

En présentiel : L'assiduité des stagiaires est attestée par signature par demi-journée et contresignée par le formateur,

En distanciel : Les rapports de connexion à distance sont notés dans une attestation d'assiduité.

Moyens Humains/encadrement

Cette formation est animée par un/une formateur/-trice spécialisé(e) en formation bureautique avec une expérience de minimum 7 ans dans ce domaine.

Responsable pédagogique : Laurence SIEZENIS l.siezenis@agoravita.com

Pour les cours à distance en classe virtuelle, l'assistance technique est joignable au 0 801 23 72 12.

Moyens pédagogiques/techniques

En présentiel ou distanciel :

- ✓ Avoir un ordinateur et une connexion internet.
- ✓ Avoir accès au logiciel Word

A distance

- ✓ Avoir un ordinateur avec micro intégré et une connexion internet.
- ✓ Avoir accès à Word
- ✓ Posséder une webcam est un plus pour l'interactivité avec le formateur.

Nous utilisons Microsoft Teams.

Les informations pour se connecter à la formation seront transmises par mail avec la convocation TEAMS.

Support de cours

Remise d'un support de cours au format numérique à chaque participant.

