

WORD PERFECTIONNEMENT



TITRE

Créer des documents professionnels en utilisant des fonctionnalités telles que la mise en page avancée, les entêtes et pieds de page personnalisés, les tables des matières automatiques, etc.

Renforce l'image professionnelle.

LA FORMATION

- Réaliser des mises en forme complexes de texte
- Améliorer la présentation d'un document en insérant des objets
- Réaliser de l'envoi de courrier en nombre par publipostage
- Utiliser les outils de Word



LES MODALITÉS

- Durée : 24 à 36 heures
- Pédagogie : en présentiel IFAPE Six-Fours-Les-Plages
- Lundi à jeudi de 9h à 12h et de 13h30 à 16h30
Vendredi de 9h à 12h

CONTACTS

Alexandra DOUILLET *Responsable pédagogique*
Rémi SPINAZZOLA *Référent Handicap*
04.94.07.16.85 alexandra.douillet@ifape.org

WORD PERFECTIONNEMENT

PLUS EN DÉTAIL ...



DURÉE

De 24 à 36 heures en centre de formation, la durée est indicative et ajustable en fonction de chaque profil.

MODALITÉS D'ACCÈS

Sur rendez-vous test de positionnement et entretien avec le formateur

DÉLAIS D'ACCÈS

Le rendez vous est obtenu dans les 5 jours hors week end et jours fériés.

L'accès peut être :

- Immédiat pour les individuels payants
- Après acceptation du devis pour un financement entreprises ou AIF (France travail)

DATES DE SESSION

Entrées et sorties permanentes
(en fonction des places disponibles)



POUR QUI ?

Tout public

PRÉREQUIS

Maîtriser les bases d'Excel, concevoir un tableau avec des calculs simples

ACCESSIBILITÉ AUX PSH

94,72%

Personnes satisfaites par la formation, le formateur, les moyens pédagogiques et l'environnement.

CONTENU DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

Réaliser des mises en forme complexes de texte

- Modifier les marges et l'orientation
- Insérer une page de garde
- Utiliser des filigranes
- Créer un en-tête ou un pied de page:
 - Personnaliser la présentation des pages
 - Créer des sections dans un document avec en-têtes et pieds de page différents
- Insérer la numérotation automatique des pages
- Réaliser des colonnes de texte et définir des sections de documents
 - Présenter un texte en colonnes
 - Insérer des sauts de colonnes, de sections ou de page
- Programmer la numérotation des titres d'un document
- Structurer la mise en forme d'un document long en mode Plan
 - Appliquer une hiérarchisation en mode plan
 - Définir le style de chacun des niveaux de titres
- Appliquer un style
- Insérer un signet, une note de bas de page ou de fin de document :
 - Insérer un repère dans un texte, atteindre un signet
 - Gérer la numérotation des notes de bas de page

Améliorer la présentation d'un document en insérant des objets

- Insérer des images, des formes, des zones de texte, des Word Arts et des objets dessin
- Dessiner une forme courante, dessiner une forme automatique
- Créer une zone de texte, lier des zones de texte
- Dimensionner, déplacer, fixer la position d'une image
- Disposer du texte autour d'une image
- Gérer l'habillage des objets, la superposition des objets
- Mettre en forme une lettrine

Réaliser de l'envoi de courrier en nombre par publipostage

- Créer le document type, créer une source de données :
 - Créer un document principal, positionner les champs de fusion
 - Créer la source de données
 - Réaliser une fusion
 - Utilisation des champs de fusion
 - Imprimer une planche d'étiquettes à partir d'une base de données
- Modifier la source de données :
 - Modifier la liste des catégories de variables, trier la base de données
 - Ajouter/supprimer/rechercher un enregistrement.
 - Filtrer ou trier les enregistrements
- Créer un publipostage complexe, personnaliser le résultat de la fusion
 - Créer un publipostage complexe avec mots clés
 - Créer des règles
 - Créer des requêtes
 - Limiter l'envoi de la lettre à certaines personnes
 - Afficher du texte en fonction des données

Utiliser les outils de Word

- Insérer automatiquement du texte ou la date du jour
- Créer un glossaire personnel d'expressions,
- Utiliser les outils de correction orthographique et de grammaire et le suivi des modifications
- Modifier la correction automatique pendant la frappe
- Utiliser le dictionnaire des synonymes
- Rechercher et remplacer des mots

WORD PERFECTIONNEMENT PLUS EN DÉTAIL ...



ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Local au rez de chaussée

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Référent handicap : M. Rémi SPINAZZOLA
Tél : 07 61 73 12 12
Courriel : remi.spinazzola@ifape.org



TARIFS

Individuel payant 9 € de l'heure
30 € de l'heure en cours particulier
Possibilité de financement en AIF (France Travail)
Salarié –Entreprise : Plan de formation
Passage de la certification 45 €
Cotisation de 15 € à 35 € par an suivant statut

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Autoformation accompagnée permettant à l'apprenant de développer ses compétences, ses connaissances, son autonomie par l'usage de supports pédagogiques variés, tout en étant accompagné par le formateur qui le guide tout au long de son parcours.

Des temps d'apprentissage collectif sont organisés pour l'apprentissage par domaine et / ou niveau et / ou objectif en fonction des besoins.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Une évaluation à mi-parcours pour déterminer les compétences acquises, le progrès réalisé, et les thèmes à éventuellement reprendre.

En fin de parcours une évaluation sommative est mise en place pour évaluer les compétences acquises.

PROFIL DU FORMATEUR

Formateur titulaire du Titre Professionnel d'Adultes depuis 2015.

MOYENS TECHNIQUES

Salle de formation équipée

Tableau blanc

Ordinateurs

Vidéo projecteur

Centre ressources dans la salle (livres, classeur formation par niveau)

Accessibilité à une imprimante copieur

VALEUR AJOUTÉE

Nous nous engageons à proposer un parcours de formation sur mesure pour chaque apprenant, le test de positionnement permettant l'individualisation du parcours.

L'équipe pédagogique tient compte du rythme de travail et du type d'apprentissage (auditif, kinesthésique et visuel) de chacun des apprenants, ce qui permet de favoriser une meilleure assimilation des connaissances.

Quel que soit le niveau scolaire, nos programmes sont conçus pour accompagner chaque apprenant dans la réussite de son projet.

Nos formations sont en entrées et sorties permanentes (l'intégration peut se réaliser tout au long de l'année), avec un planning personnalisé.

L'IFAPE est situé à proximité de toutes les commodités et dans un cadre idyllique à deux pas de la mer.