PROGRAMME DE FORMATION

Word avancé

DURÉE : 2 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Salariés, demandeurs d'emploi, étudiants et indépendants souhaitant développer leurs compétences professionnelles sur Word avancé.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Exploiter pleinement les fonctionnalités avancées de Word; Créer et automatiser des éléments réutilisables.

Utiliser et personnaliser les styles et modèles afin de gagner du temps; Réaliser un publipostage complet.

Mettre en forme et structurer des documents longs; Collaborer efficacement sur un document partagé.

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation « Word-Initiation » ou avoir le niveau équivalent.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert de la suite Office : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.
Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert du logiciel Word, expérimenté en formation pour adultes.
En présentiel : salle équipée d'un ordinateur par stagiaire avec la version à jour du logiciel, vidéoprojecteur et paperboard.
À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et prise en main à distance si besoin.
Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.
Cas pratiques tirés de situations professionnelles.

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveauEn cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formationCette formation prépare à la certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)" enregistrée au Répertoire spécifique de France compétences le 18/12/2024 sous le numéro "RS6964".
Modula Formation possède l'habilitation du certificateur "Isograd (Tosa)" pour faire passer la certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)" sur cette formation.

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Optimiser l'utilisation de Word et gérer les styles, modeles et documents longs

- Personnaliser le ruban et la barre d'outils Accès rapide.
- Créer des onglets personnalisés, utiliser les touches accélératrices.
- Paramétrer les options d'enregistrement, dossiers et formats.
- Enregistrer un document au format modèle (. dotx) : créer et appliquer un thème / modèle personnalisé.
- Créer, modifier et appliquer des styles (caractère, paragraphe, listes hiérarchisées).
- Numérotation hiérarchisée des titres, génération automatique d'une table des matières.
- Travailler en mode Plan / Explorer le document.
- Insérer et modifier des sauts de section, en-têtes / pieds de page complexes.
- Habillage du texte autour des objets, gestion des lettrines, colonnes.

03 - Gagner en productivité grâce aux automatisations

- Utiliser/Créer les insertions automatiques (Quick Parts) et champs personnalisés.
- Paramétrages de la correction automatique et des règles de vérification.
- Insérer et gérer des tableaux, SmartArt, images et objets externes (Excel, graphiques).
- Appliquer des modèles pour automatiser la mise en forme récurrente.

04 - Mettre en place un publipostage, des formulaires et des etiquettes

- Préparer la source de données (Excel, fichier, base) et filtrer/ordonner les données.
- Créer la lettre, l'enveloppe ou l'étiquette type.
- Insertion des champs de fusion.
- Créer un formulaire : zones à remplir, listes déroulantes, cases à cocher.
- Verrouillage et protection.
- Paramétrer le publipostage vers impression ou e-mailing.

05 - Travailler en groupe : collaboration sur un meme document

- Suivi des modifications, gestion des commentaires, comparer des versions de documents.
- Protéger le document (mot de passe, restrictions).

- Enregistrer sous différents formats (PDF, XPS), exporter et intégrer des liens.
- Collaboration via cloud (OneDrive/SharePoint) : co-édition, versioning (si applicable).
- Connaître les différences entre Office 365 online et les versions achetées.

06 - **Préparer et passer la certification**

- Durée : 60 min, 30 à 35 questions.
- Test adaptatif.
- QCM et exercices pratiques.
- À distance ou en centre de formation : score de 1 à 1000.
- Obtention de la certification entre 351 et 1000.

07 - **Valider les acquis et clôturer la formation**

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau
En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.
À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Cette formation prépare à la certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)" enregistrée au Répertoire spécifique de France compétences le 18/12/2024 sous le numéro "RS6964".
Modula Formation possède l'habilitation du certificateur "Isograd (Tosa)" pour faire passer la certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)" sur cette formation.