

INFORMATIONS DU PROGRAMME

Objectifs de la formation

Cette formation vous permettra de **décupler votre productivité** sur le **logiciel Word**. Vous serez capable de créer des documents de façon simple et rapide, de les mettre en forme et en page, d'insérer des éléments... Vous apprendrez également à automatiser des tâches pour gagner du temps par le biais de diverses fonctionnalités.

À l'issue de la formation, vous serez en mesure de :

- ⇒ Créer un document en y intégrant des éléments
- ⇒ Améliorer la qualité d'un document
- ⇒ Utiliser des fonctionnalités pertinentes pour décupler votre productivité
- ⇒ Optimiser le travail collaboratif
- ⇒ Automatiser des tâches grâce aux macro-commandes

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Il s'agit d'une formation synchrone, permettant l'échange et l'interactivité immédiate avec le formateur. La formation est centrée sur la pratique afin d'optimiser votre apprentissage.

À partir de plusieurs cas concrets, vous allez explorer les fonctionnalités pertinentes qui répondent à vos besoins pour les utiliser dans votre quotidien. La formation favorise le partage de connaissances, l'acquisition de compétences et la communication avec votre formateur. Des supports de formation vous seront remis en cours et/ou en fin de formation.

Modalités d'évaluation

Plusieurs modalités d'évaluation seront utilisées tout au long de la formation :

Avant la formation	⇒ Analyse de vos besoins : entretien (téléphone ou visioconférence) ⇒ Évaluation de votre niveau : évaluation de positionnement (QCM)
Pendant la formation	⇒ Évaluation des savoirs et savoir-faire : exercices pratiques ⇒ Évaluation des connaissances acquises : questionnaire ⇒ Bilan des compétences acquises et exploration des axes d'amélioration : entretien avec le formateur
Après la formation	⇒ Évaluation de satisfaction de la formation : questionnaire ⇒ Passez la certification TOSA Word pour attester votre niveau de compétences (en option, obligatoire si financement CPF). Pour plus d'informations, merci de suivre ce lien : TOSA Word .

Prérequis

Cette formation nécessite plusieurs prérequis :

- ⇒ Comprendre et parler la langue française
- ⇒ Avoir un outil informatique (ordinateur ou tablette)
- ⇒ Avoir une connexion internet
- ⇒ Aucun prérequis sur le logiciel Microsoft Word

Points forts de la formation

Cette formation nécessite plusieurs prérequis :

- ⇒ Planning flexible et adapté à vos disponibilités
- ⇒ Parcours modularisé et personnalisé à vos besoins
- ⇒ Formation individuelle avec un formateur
- ⇒ Possibilité de financer tout ou partie de votre formation, selon les conditions d'éligibilité (CPF, OPCO, FAF, Pôle Emploi, votre entreprise...)

Accessibilité de la formation aux personnes handicapées

Nous sommes particulièrement sensibles à l'intégration des personnes en situation de Handicap. Merci de contacter Nicolas PARENT, référent handicap, afin d'étudier les possibilités de compensations au 07 51 62 01 40.

Informations complémentaires

Modalités	Formation en distanciel ou en présentiel
Délai d'accès	Au moins 15 jours après l'analyse des besoins et du niveau
Profil du formateur	Formateur certifié TOSA Expert
Durée	De 3 à 35 heures <i>La durée est adaptée à partir de l'analyse des besoins et de votre niveau</i>
Rythme	Flexible <i>Les séances doivent être planifiées pendant la période de formation</i>
Prix	100 € par heure <i>Formation en groupe : ajouter 20 € par apprenant supplémentaire Formation en présentiel : un forfait de déplacement peut s'appliquer</i>
Certification	TOSA Word + examen blanc (50 €) <i>En option, obligatoire si financement CPF</i>
Contact	Sacha LETULLIER – Responsable pédagogique 06 36 02 19 40 – s.letullier@morpheus-formation.fr

CONTENU DU PROGRAMME MICROSOFT WORD

Le formateur n'abordera pas forcément tous les modules de ce programme. Il adaptera la formation aux besoins et au niveau des apprenants.

Module 1 – Créer un document en y intégrant des éléments

- ⇒ Naviguer dans le logiciel Word (page, ruban, zone de saisie, barre d'état...)
- ⇒ Gérer et mettre en forme le texte (saisie, déplacement, modification, caractères spéciaux, police, taille, effets, couleur, alignement, WordArt...)
- ⇒ Vérifier l'orthographe, la grammaire et l'écriture du texte avec le Rédacteur et utiliser le dictionnaire des synonymes
- ⇒ Créer des listes à puces et des listes numérotées et les hiérarchiser
- ⇒ Insérer un tableau (position, taille, lignes, colonnes, bordures, trames de fond, contenu, caractères spéciaux...)
- ⇒ Insérer une image, une forme et une icône (position, habillage, recadrage, rognage, taille, format...)
- ⇒ Insérer et modifier un graphique sur Word grâce à Excel
- ⇒ Insérer et positionner une signature numérique
- ⇒ Enregistrer un document Word dans différents formats

Module 2 – Améliorer la qualité d'un document

- ⇒ Appliquer des couleurs dans un document (police, surbrillance du texte, trame de fond, page...)
- ⇒ Ajouter un lien hypertexte
- ⇒ Identifier et utiliser l'en-tête et le pied de page
- ⇒ Mettre en forme les paragraphes (retrait, espacement, interligne, taquets de tabulation...)
- ⇒ Personnaliser et créer des styles
- ⇒ Maîtriser les sauts de page et les sauts de section
- ⇒ Insérer une note de bas de page
- ⇒ Mettre en page un document pour l'imprimer (marges, orientation, taille, colonnes...)
- ⇒ Afficher les statistiques d'un document

Module 3 – Utiliser des fonctionnalités pertinentes pour décupler ta productivité

- ⇒ Rechercher et remplacer du texte dans un document
- ⇒ Insérer automatiquement la numérotation des pages et la date
- ⇒ Reproduire la mise en forme d'un contenu
- ⇒ Saisir du texte oralement avec la Dictée Office
- ⇒ Insérer une table des matières (sommaire)
- ⇒ Insérer une table des illustrations
- ⇒ Éditer des documents à partir d'une base de données avec le publipostage
- ⇒ Comparer et combiner des documents
- ⇒ Passer en revue les fonctionnalités de second plan (bibliographie, graphique SmartArt, composants QuickPart, lettrine, filigrane, numéros de ligne...)

Module 4 – Optimiser le travail collaboratif

- ⇒ Insérer des signets et des renvois
- ⇒ Insérer, supprimer, afficher, masquer des commentaires
- ⇒ Utiliser les marques de révision et effectuer le suivi des modifications
- ⇒ Protéger un document

Module 5 – Automatiser des tâches grâce aux macro-commandes

- ⇒ Ajouter l'onglet Développeur au ruban
- ⇒ Enregistrer un document Word prenant en charge les macros
- ⇒ Utiliser les contrôles de formulaire
- ⇒ Enregistrer et affecter une macro à un bouton ou une touche du clavier

Document mis à jour le 17/04/2023