

Formation Word Créer des documents percutants

Durée de la formation : 2 jour(s)

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

Disposer des connaissances nécessaires pour mettre en forme du texte

Savoir réaliser des mises en page soignées

Pouvoir créer des tableaux pour réaliser des mises en pages évoluées

Comprendre comment améliorer la présentation de ses documents en y insérant des images, des diagrammes (SmartArt) et des graphiques

PREREQUIS

La maîtrise des principales fonctionnalités de mise en forme du texte est nécessaire

Cette formation ne peut être financée que dans le cadre d'un projet d'entreprise (prise en charge entreprise ou OPCO). Les dossiers à financement personnel et CPF ne sont pas pris en compte.

PUBLIC

Utilisateurs débutants désirant mettre à jour leurs connaissances acquises de manière autodidacte sur ce logiciel

Toute personne souhaitant devenir autonome pour créer et mettre en forme correctement différents types de documents (courriers, textes, tableaux) et qui doit y inclure des éléments graphiques

Formation Word Créer des documents percutants

Durée de la formation : 2 jour(s)

PROGRAMME

METTRE EN PAGE UN DOCUMENT

Modifier les options de mise en page (orientation des pages, la taille des marges...)
Appliquer une bordure à ses pages, un filigrane
Insérer des sauts de page

INSÉRER UN TABLEAU EXCEL DANS UN DOCUMENT WORD

Réaliser un tableau Excel dans un document Word
Copier un tableau créé dans Excel et le coller avec liaison dans Word

CRÉER ET METTRE EN FORME DES TABLEAUX

Utiliser les différentes méthodes pour créer un tableau
Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes
Définir la taille des lignes et des colonnes
Fusionner ou scinder des cellules
Modifier la mise en forme d'un tableau (couleur de bordures et de remplissage)
Appliquer des styles de tableau pour mettre en forme rapidement un tableau
Utiliser des tabulations dans un tableau
Reproduire le titre d'un long tableau sur toutes les pages
Trier les données d'un tableau
Masquer le quadrillage d'un tableau

IMPRIMER UN DOCUMENT

Les options de l'impression : recto-verso, plusieurs feuilles par page...

INCLURE DES IMAGES DANS UN DOCUMENT

Intégrer une image issue de son ordinateur ou en ligne
Ajouter des modèles 3D dans un document
Positionner correctement le texte par rapport à l'image
Aligner rapidement une image grâce au guide d'alignement
Modifier l'image (corrections, couleurs, rognage)

S'APPROPRIER L'INTERFACE WORD

Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide
Réduire le ruban
Afficher la règle
Réactiver la touche Inser
Comprendre la pertinence des affichages proposées par Word
Personnaliser la barre d'état

UTILISER LES GRAPHIQUES SMARTART

Formation Word Créer des documents percutants

Durée de la formation : 2 jour(s)

Insérer un diagramme SmartArt (organigrammes, listes, cycles...)
Saisir le texte de son diagramme
Ajouter des formes supplémentaires
Mettre en forme le SmartArt

UTILISER LES DIFFÉRENTS FORMATS DE FICHIERS

Enregistrer ses travaux aux formats précédents de Word
Créer un fichier PDF
Ouverture de fichier pdf et possibilité de retravailler dessus
Utiliser des modèles

INCLURE UNE VIDÉO DANS UN DOCUMENT

Insérer une vidéo

SOIGNER LA MISE EN FORME D'UN DOCUMENT

Rappel sur la mise en forme des caractères (polices, effets...)
Rappel sur la mise en forme des paragraphes (alignements, retraits, interlignes, tabulations, puces et liste numérotées...)
Associer des points de suite à des tabulations
Insérer des symboles
Saisir des espaces et traits-d'union insécables

CORRIGER OU TRADUIRE LE TEXTE

Automatiser la correction lors de la saisie
Traduire tout ou partie du document
Utiliser le mini-traducteur

CRÉER UN GRAPHIQUE AVEC WORD

Sélectionner le type de graphique à insérer
Saisir les données dans la feuille Excel
Ajouter des éléments (titres, étiquettes de données...)
Modifier la mise en forme du graphique

Formation Word Créer des documents percutants

Durée de la formation : 2 jour(s)

Prise en compte du handicap

Pour les personnes en situation de handicap, afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous via notre formulaire de contact ou par mail (formation@access-it.fr) ou par téléphone (0320619506). Un entretien avec notre référente handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagements nécessaires.

Modalités et moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

Répartition théorie/pratique : 45%/55%. Cette formation se compose d'une alternance d'apports théoriques, de travaux pratiques s'articulant autour d'une application fil rouge, de démonstrations, de phases d'échanges entre participants et de synthèses de la part du formateur.

Formation accessible à distance de n'importe où et n'importe quand, via un ordinateur type PC disposant d'une connexion à Internet à haut débit (ADSL ou plus).

Pour assurer un démarrage dans les meilleures conditions au premier jour de la formation, notre service logistique se met systématiquement en relation, en amont, avec vous afin de réaliser un test de validation technique et de vous présenter l'environnement de formation.

Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire dispose d'une assistance technique et pédagogique illimitée, par e-mail, avec un délai de prise en compte et de traitement qui n'excède pas 24h. En complément, le stagiaire peut planifier un rendez-vous pédagogique avec un formateur expert afin d'échanger sur des éléments de la formation.

La durée de la formation affichée sur cette page est une durée estimée qui peut varier en fonction du profil du stagiaire et de ses objectifs (notamment s'il souhaite valider sa formation par le passage d'un examen de certification).

Durant la formation, le formateur prévoit :

Des démonstrations organisées en modules et en séquences découpées le plus finement possible, en suivant le programme pédagogique détaillé sur cette page ;

Des énoncés et corrigés de travaux pratiques à réaliser tout au long de la formation ;

Des travaux pratiques sont proposés ; la plateforme prévoit l'environnement technique nécessaire à la réalisation de l'ensemble des travaux pratiques ;

Le formateur valide les connaissances acquises après chaque TP ;

Il est proposé un ou plusieurs livres numériques faisant office d'ouvrage(s) de référence sur le thème de la formation.

Validation et sanction de la formation

Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de sa formation par courrier électronique.

A la demande, il sera délivré un certificat de réalisation.

Type de formation

Professionalisante ayant pour objectif le perfectionnement, l'élargissement des compétences

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action

Le contrôle de la présence des stagiaires sera assuré par la vérification de l'assiduité des participants. Le stagiaire signera une feuille de présence par demi-journée de formation. Celle-ci sera également signée par le formateur.

Modalité d'évaluation des acquis

Durant la formation, le participant est amené à mettre en pratique les éléments du cours par la réalisation de travaux pratiques réalisés sur PC.

La validation des acquis du stagiaire est faite par le formateur à la fin de chaque atelier. Cette validation individuelle est possible du fait du faible nombre de participants par session de formation (6 personnes maximum).

A la fin de la formation, le stagiaire a donc atteint les objectifs fixés par la formation.

En complément, pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par l'éditeur en passant un examen de certification.

Access it étant centre d'examen ENI, les examens peuvent être réalisés sur demande à distance ou dans nos locaux de Villeneuve d'Aseq.

Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification

Assistance Post-Formation

Toute personne ayant suivi une formation avec Access it bénéficie d'une assistance post-formation d'une durée de 1 mois. Ce nouveau service d'accompagnement permet aux stagiaires rencontrant des difficultés dans la mise en œuvre des connaissances acquises de solliciter l'aide de nos formateurs sur des aspects relatifs aux programmes de formation suivis. Pour en bénéficier, il suffit de se rendre sur la page contact de notre site web et de remplir le formulaire. Une réponse est apportée par mail ou par téléphone dans un délai de 48 heures.

Centre d'Examen

Notre centre de formation agréé Qualiopi bénéficie de l'agrément d'ENI et ICDL pour les certifications informatiques. C'est pour nos clients la garantie de pouvoir suivre des formations préparant à des certifications professionnelles.

Aide à l'orientation

Pour chacune des grandes thématiques couvertes par notre offre de formation, nous proposons via nos spécialistes un rendez-vous physique ou téléphonique qui via un diagnostic permettra aux personnes souhaitant être accompagnées dans le choix d'un programme ou dans la définition d'un parcours de formation une orientation vers les programmes les plus adaptés à leurs besoins et à leur niveau.

Aspects Pratiques

Dès leur inscription, les participants sont contactés par nos services qui s'assurent que les débits internet constatés sur le lieu depuis lequel ils souhaitent se former sont suffisants pour suivre la formation dans des conditions optimales.

À l'occasion de cet appel, nos experts s'assurent également qu'ils disposent du matériel nécessaire pour suivre la formation (PC Portable, webcam, Micro-casque..).

Avant le début de la formation, les participants reçoivent un lien leur permettant d'accéder à la classe virtuelle et leurs identifiants personnels de connexion. Un aide à l'utilisation de la solution de visioconférence utilisée leur est également proposée.

Le jour de la formation, ils se connectent à la classe virtuelle depuis leur navigateur internet. Ils voient et entendent le formateur ainsi que les autres participants et peuvent à tout moment communiquer avec eux.

Ils participent aux échanges et réalisent les ateliers dans les mêmes conditions que s'ils étaient en salle. Grâce à nos outils de prise en main à distance, les formateurs peuvent à tout moment prendre la main sur leurs postes pour les aider ou vérifier leurs TP.

Tout au long de la formation, les participants peuvent bénéficier de l'assistance immédiate de nos experts en composant le numéro qui leur a été communiqué avant la formation.

Des bilans intermédiaires ont lieu en présence des participants du formateur et du référent pédagogique d'Access it afin de vérifier l'état d'avancement de la session, les difficultés rencontrées et permettre d'éventuels actions correctives.

Bénéfices pour les participants

Se former depuis leur lieu de travail ou leur domicile,

Accéder sans se déplacer à la qualité d'une formation délivrée par un formateur consultant ayant une expérience probante sur le sujet animé.

Bénéficier à distance de la richesse d'une formation interentreprises : échanges avec le formateur et les autres participants, partages d'expériences, ateliers pratiques...

Pouvoir se former en toutes circonstances et notamment en cas d'imprévu.

Bénéfices pour l'entreprise

Optimiser ses budgets en limitant les frais de déplacement et d'hébergement.

Proposer à tous ses collaborateurs, quelle que soit leur situation géographique, des formations de qualité (en Inter comme en Intra).

Limiter les temps de déplacement.

Proposer davantage de choix dans les formations à des collaborateurs peu mobiles.

Assurer la montée en compétences de ses collaborateurs quelles que soient les circonstances