
WORD INITIATION

OU

WORD PERFECTIONNEMENT

DEVIS / PROGRAMME INTERENTREPRISES

BON À SAVOIR
Formations
éligibles au **CPF**



COMPÉTENCE/S VISÉE/S

WORD INITIATION : Maîtriser les fonctionnalités fondamentales de Word

WORD PERFECTIONNEMENT : Maîtriser les fonctionnalités de ce logiciel de traitement de texte

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION

WORD INITIATION : Toute personne souhaitant s'initier à Word

WORD PERFECTIONNEMENT : Toute personne souhaitant se perfectionner dans le logiciel Word

PRÉREQUIS

WORD INITIATION : Savoir manipuler clavier, souris et naviguer dans l'environnement Windows

WORD PERFECTIONNEMENT : Savoir mettre en forme et en page un document sous Word et avoir suivi le module « Word initiation »

OBJECTIF/S

WORD INITIATION

- Maîtriser les principes de saisie
- Mettre en forme et en page des courriers, des documents simples
- Concevoir des modèles simples
- Agrémenter des textes avec du graphisme, des images, etc.

WORD PERFECTIONNEMENT

- **Créer, utiliser des modèles et des formulaires**
- **Réaliser des publipostages**
- **Travailler en mode collaboratif**

APPROCHE PÉDAGOGIQUE & TECHNIQUE

- Salle informatique avec 12 postes équipés de Word version 2016
- Formation en présentiel avec alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Chaque fonctionnalité fait l'objet d'exercices de manipulation pour faciliter l'appropriation et le transfert en entreprise
- Remise de supports de cours

INTERVENANT/E

Consultant Formateur spécialiste du domaine.

CONTENU

WORD INITIATION

Réaliser des courriers, des documents simples

- Découvrir le logiciel : rubans standards et contextuels, barre d'outils « accès rapide », menu contextuel, barre d'état, règles, modes d'affichage, etc.
- Gagner du temps dans la saisie, se déplacer, se corriger
- Mettre en forme des caractères, du texte, des paragraphes : police, style, taille, alignement, retrait, espacement, puce, interligne, enchaînement, bordure, trame, etc.
- Mettre en page un document : marges, orientation, disposition, taille et préparer l'impression
- Savoir utiliser les fonctions de correction : orthographe, rechercher, remplacer, atteindre, correction automatique
- Utiliser les outils de mise en forme rapide, les Quick parts (date, formule de politesse, etc.)
- Imprimer un courrier
- Enregistrer son travail (rappel sur des principes de classement)

Travailler en tableau, incorporer des éléments graphiques, créer un modèle simple

- Utiliser les sauts de page, créer un en-tête/un pied de page, numéroté les pages, insérer des notes de bas de page
- Travailler sous forme de tableau : créer, modifier, fractionner un tableau/des cellules, fusionner des cellules, convertir un tableau en texte/un texte en tableau, structurer un tableau et le positionner correctement dans la page
- Les tabulations : mise en place, utiliser les points de suite
- Insérer des caractères spéciaux, des images, des dessins, des zones de texte, des filigranes ; travailler avec Word Art
- Concevoir et utiliser un modèle simple
- Imprimer une étiquette adresse, une enveloppe

Les bases du publipostage

WORD PERFECTIONNEMENT

Réaliser des modèles et des formulaires

- Concevoir, modifier, utiliser des modèles de document pour gagner du temps dans la saisie des documents répétitifs et éviter les erreurs

- Transformer des imprimés en formulaires (bulletins de commande, imprimés administratifs) pour faciliter le travail du destinataire et le remplissage en ligne du dit-document
- Définir des champs (cases à cocher, choix de réponses pré-enregistrées : listes déroulantes, zones de texte)
- Créer une aide en ligne, protéger le formulaire et l'enregistrer
- Envoyer un formulaire par mail

Le publipostage : fusionner un courrier avec une base de données

- Créer une lettre type, créer un fichier de données dans Word, dans un autre logiciel (Excel, par exemple)
- Insérer des champs dans la lettre type, fusionner les données avec le document principal
- Formuler des requêtes pour sélectionner certains enregistrements, cibler les destinataires
- Contrôler les résultats obtenus, utiliser le publipostage pour imprimer des étiquettes/des enveloppes, pour réaliser des listes (catalogues)

Outils de communication et de collaboration

- Les commentaires
- Personnaliser Word par les options, protéger les documents
- Envoyer directement son document par mail
- Utiliser les principaux raccourcis clavier, la fonction « suivi des modifications »
- Mettre en place des liens hypertextes
- Enregistrer son travail au format PDF

MODALITÉ/S DE SUIVI

- Feuille d'émargement par demi-journée

MODALITÉ/S D'ÉVALUATION

- Exercice de synthèse des fonctionnalités du logiciel
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation

MODALITÉ/S DE VALIDATION

- Remise d'une attestation de fin de formation
- Passage d'un module de la certification PCIE

INFORMATIONS PRATIQUES

Dates de formation

- [WORD INITIATION](#) : Nous consulter
- [WORD PERFECTIONNEMENT](#) : Nous consulter

Lieu de formation

- 12 Avenue du Lac d'Annecy - Savoie Technolac
73370 Le Bourget-du-Lac

Tarif 2021 par participant

- 550 euros net de taxe
Avec passage de la certification PCIE
Établissement non assujetti à la TVA
Hors frais de restauration

Durée

- 2 jours de formation, soit 14 heures
De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

Informations complémentaires

- Ouverture du stage de 5 à 10 inscrits
- Possibilité de restauration à proximité

Certification

- Certification de vos compétences avec le module « Traitement texte » du PCIE (code 237556) (1 heure de test)

Nous contacter

- SFEAS
E-mail : sfeas@inseec.com
Téléphone : +33(0)4 79 253 831

Validité de la proposition : **6 mois**

Ces offres de formation
sont éligibles au
financement par **CPF**
(Compte Personnel de
Formation)
Consultez-nous !



Nous pouvons également vous proposer ces programmes en sur-mesure. Les programmes sont alors co-construits avec vous par nos experts afin de les adapter aux besoins de votre entreprise et donc de vos équipes.



ACCESSIBILITÉ : Un inconfort ? Un handicap ? Nos services vous accompagnent.

Le Handicap Tous Concernés

Retrouvez toutes les informations sur notre site :
www.rse-groupeinseec.com/handicap

Votre référent handicap SFEAS : **Sandy BAILLY**

- E-mail : sbailly@lacitedeslangues.com
- Téléphone : +33(0)4 79 253 353

Indicateurs de résultats (Enquête clients réalisée sur un échantillon de 609 stagiaires sur 1 an, du 01/07/2019 au 30/06/2020)

8.83 / 10 Note de satisfaction globale de nos clients	83.6 % Objectifs de formation "atteints" ou "dépassés"	3.96 / 4 Moyenne de transférabilité en situation professionnelle	9.71 / 10 participants déclarent que la formation a pris en compte leurs attentes	99.1 % participants déclarent la pédagogie des intervenants "très satisfaisante" ou "satisfaisante/adaptée"
--	---	--	---	---

Taux de réussite aux certifications (Enquête clients réalisée sur 1 an, du 01/07/2019 au 30/06/2020)

Bright™ : 100 % B1 ¹	Toeic® : 100 % NR1*	Pipplet : 100 % NR1*	Voltaire : 100 % NR1*	PCIE : 25 %	Qualité de Service : 100 %	VAE : 100 %
---	-------------------------------	--------------------------------	---------------------------------	--------------------	-----------------------------------	--------------------

¹Score moyen des candidats ayant effectué le test / *Non représentatif

L'IFG Executive Education est le pôle de formation continue et de conseil du groupe INSEEC U.

Organisme de formation référencé :



M01 : 24/02/2021



La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION
ACTIONS PERMETTANT DE VALIDER LES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE