



# Microsoft Word perfectionnement (second niveau)

**Version :** Microsoft Office toute version depuis 2007 y compris 365

**Prérequis :** Connaître et utiliser les fonctions basiques de Word.

**Durée :** 2 jours (14 heures) par journées complètes ou demi-journées.

**Public concerné :** Tous.

**Tarifs :** 900 € HT (+ 50 € de certification si financement par le CPF)

## **Modalités d'accès à la formation :**

### ***Formation financée par un Opérateur de Compétence OPCO ou un organisme officiel.***

L'engagement réciproque des parties est matérialisé par l'envoi par le prestataire du programme ainsi qu'une convention de formation et si besoin un devis. Dès la signature de la convention et ou du devis par les parties ainsi que la confirmation de la prise en charge financière par l'OPCO, la formation peut démarrer, le délai est d'environ d'un mois. Les dates de session sont confirmées par écrit aux stagiaires après accord réciproque.

### ***Formation financée par le dispositif du CPF ( Compte Personnel de Formation)***

L'engagement réciproque des parties est matérialisé par la commande par le stagiaire de la formation sur le site du CPF et la validation/acceptation par le prestataire. Le délai pour démarrer la formation est de 14 jours. Les dates de session sont confirmées par écrit aux stagiaires après accord réciproque.

### ***Formation financée sur fond propre (particulier ou entreprise)***

L'engagement réciproque des parties est matérialisé par l'envoi par le prestataire du programme ainsi qu'une convention de formation et si besoin un devis. Dès la signature de la convention et ou du devis par les parties, la formation peut démarrer sous qq jours selon leurs disponibilités. Les dates de session sont confirmées par écrit aux stagiaires après accord réciproque.

## **Objectifs :**

- ✓ Voir les fonctions de bases de Word
- ✓ Utiliser les styles et thèmes
- ✓ Élaborer des documents professionnels complexes
- ✓ Réaliser un publipostage simple et complexe
- ✓ Travailler sur des documents longs
- ✓ Utiliser le mode révision pour le travail collaboratif

## **Programme :**

### **Rappels et approfondissements de fonctions de base**

- ✓ Les différents modes de sélection du texte : continue, discontinue, par clic
- ✓ Quelques raccourcis clavier
- ✓ Le pinceau de recopie, la touche F4
- ✓ La création et la mise en forme de tableaux

### **Les fonctions avancées**



## Microsoft Word perfectionnement (second niveau)

- ✓ Les réglages par défaut
- ✓ La recherche et le remplacement du texte
- ✓ La modification de la casse à posteriori
- ✓ La barre d'état
- ✓ La liaison avec les autres logiciels : importation, exportation de données, ...

### **L'optimisation de la mise en page et en forme**

- ✓ Le réglage des retraits, des tabulations et points de suite
- ✓ L'insertion et la modification des en-têtes et pieds de page
- ✓ La numérotation des pages
- ✓ La création de dessins, de diagrammes et l'utilisation de formes automatiques : flèches, bulles...
- ✓ La création d'abréviations et l'insertion automatique
- ✓ La mise en page sous forme de colonnes
- ✓ Les sauts de pages et de section
- ✓ L'insertion et la gestion des images et objets

### **Les styles, les thèmes, les modèles et la numérotation de paragraphes**

- ✓ Les styles
- ✓ La numérotation des paragraphes et la table des matières
- ✓ L'insertion de notes (bas de page et fin), index, et références
- ✓ La création et utilisation de modèles

### **Le publipostage, le mode révision, les formulaires et la protection**

- ✓ La fusion et le publipostage : courrier, étiquette...
- ✓ Protection, révision et comparaison de document en mode collaboratif
- ✓ Les formulaires, la protection de document et le partage

### **Moyens et accompagnements pédagogiques ; matériels et logiciels :**

- ✓ Entretien téléphonique ou questionnaire par écrit pour recueillir les besoins
- ✓ Questionnaire (case à cocher) avant le début de la formation pour évaluer les niveaux et repréciser les besoins
- ✓ Formation en présentiel \*, groupe de 6 participants maximum, 1 ordinateur par stagiaire équipé des logiciels nécessaires (cours particulier possible)
- ✓ Formation à distance (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet, Skype... avec prise en main des ordinateurs des stagiaires à distance si nécessaire), (cours particulier possible)
- ✓ Présentation ou rappel théoriques des fonctionnalités du logiciel
- ✓ Exercices pratiques adaptés aux besoins professionnels des stagiaires
- ✓ Travaux dirigés individuels
- ✓ Travail sur les fichiers des stagiaires s'ils le souhaitent
- ✓ Propositions d'exercices personnels à réaliser à la fin de chaque session de cours et correction à la session suivante
- ✓ Supports de cours
- ✓ Assistance téléphonique individuelle durant toute la durée de la formation et pour une durée de 3 mois après la dernière session
- ✓ Examen de certification sous surveillance sur la plateforme ENI obligatoire pour les formations financées par le CPF et optionnel pour les autres financements.

\* *Formation dans les locaux de l'entreprise (Paris et banlieue) ou dans notre établissement à Paris 11<sup>ème</sup> pour les groupes jusqu'à 3 stagiaires.*



**Accessibilité aux personnes en situation de handicap :** Les personnes en situation de handicap (physique ou psychique) sont invitées à informer si elles le souhaitent le formateur avant le début de la formation afin de mettre en œuvre les adaptations nécessaires. Si besoin, des cours particuliers peuvent être proposés au domicile ou dans l'entreprise des stagiaires. Si l'adaptation n'est pas possible, nous vous conseillons de contacter les organismes suivants : ONISEP, AGEFIPH, CAP EMPLOI et FIPHFP

Concernant l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite, un ascenseur permet l'accès aux locaux du centre de formation mais il n'est pas accessible aux personnes en fauteuil roulant.

Dans le cas d'une formation dans les locaux de l'entreprise cliente, l'accessibilité des personnes à mobilité réduite est de son ressort.

## **Evaluations :**

- ✓ Questionnaire (case à cocher) avant le début de la formation
- ✓ Exercices pratiques individuels après chaque demi-journée ou session de cours. Et correction/debriefing au début de la session suivante.
- ✓ Exercices pratiques individuels et questionnaires techniques de validation des acquis en fin de formation
- ✓ Questionnaire d'évaluation de la "qualité" (à chaud) en fin de formation
- ✓ Examen de certification sous surveillance sur la plateforme ENI obligatoire pour les formations financées par le CPF et optionnel pour les autres financements.
- ✓ A la demande des stagiaires ou du donneur d'ordre, enquête (à froid) de satisfaction, résultats et mise en pratique après la formation.

## **Formateur et certification :**

- ✓ Notre organisme de formation est déclaré auprès du préfet de région Ile de France (DRTEFP IDF) sous le numéro 11 75 44648 75.
- ✓ Notre organisme de formation certifié au processus Qualiopi pour les actions de formation (certificat N° ATA 435 2021 délivré par Atalia Certification en janvier 2022)
- ✓ Le formateur Emmanuel Petit possède une expérience de 20 ans au sein de plusieurs entreprises dans le secteur des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication ; ses compétences sont les logiciels bureautiques, la création et le référencement de site web, la vente et le marketing.
- ✓ Il est diplômé de l'Université Paris 8 (Diplôme Universitaire de Formateur pour Adultes).
- ✓ Il enseigne depuis 15 ans les logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Windows et Internet).