



WORD PERFECTIONNEMENT



PREREQUIS

- Niveau initiation demandé
- Individuel – Mini groupe - Groupe



PUBLIC VISE

- Dirigeants, salariés, demandeurs d'emploi, particuliers



HEURES

- A définir



NATURE DE LA FORMATION

- Présentiel – Distance – Mixte



LIEU

- A définir



VALEUR AJOUTEE DE LA FORMATION

- Autonomie dans l'utilisation des Outils Numériques
- Retrouver de la confiance en soi et de la motivation
- Favoriser l'intégration par l'emploi



OBJECTIFS PEDAGOGIQUE

- Mettre en forme les tableaux et les documents
- Travailler avec les styles, les thèmes et les blocs de construction
- Publipostage
- Illustrer et finaliser un document



CONTENU DE LA FORMATION

Module D : Mettre en forme les tableaux et les documents

- Modifier l'espacement des caractères

- Travailler avec les retraits
 - Créer des listes à plusieurs niveaux
- Insérer un saut de section
 - Utiliser les sections pour varier la mise en page d'un document
- Insérer un saut de section (suite)
 - Ajouter un en-tête ou un pied de page personnalisé à la galerie
- Modifier un tableau
 - Copier et déplacer des lignes et des colonnes
- Modifier les lignes et les colonnes
 - Définir des propriétés de tableau avancées
- Trier les données d'un tableau
 - Trier des listes et des paragraphes
- Fractionner et fusionner des cellules
 - Changer les marges des cellules
 - Utiliser un tableau pour la mise en page
- Effectuer des calculs dans un tableau
 - Travailler avec des formules
- Modifier les options de style
- Personnaliser la mise en forme d'un tableau
 - Dessiner un tableau
- Ajouter une page de garde
- Mise en pratique

Module E : Travailler avec les styles, les thèmes et les blocs de construction

- Ajouter des liens hypertextes
 - Partager des documents directement depuis Word et vérifier la compatibilité
- Modifier les marges d'une page
 - Modifier l'alignement vertical
- Créer des styles de paragraphe
 - Enregistrer un document en tant que page web
- Mettre en forme avec un thème
 - Changer le jeu de styles
 - Changer le thème par défaut
- Personnaliser un thème
- Insérer des composants QuickPart
 - Créer un caractère de puce personnalisé
- Créer des blocs de construction
 - Insérer des icônes dans un document
- Créer des blocs de construction (suite)
 - Renommer et modifier d'autres propriétés d'un bloc de construction
- Insérer des blocs de construction
- Utiliser un modèle de document
- Travailler avec des fichiers PDF
 - Ouverture directe dans Word de fichiers non natif
- Mise en pratique

Module F : Publipostage

- Comprendre le publipostage
- Créer un document principal
 - Utiliser un modèle de fusion
- Concevoir une source de données
 - Fusionner avec une source de données Outlook
- Saisir et modifier les enregistrements
- Insérer des champs de fusion
 - Faire correspondre les champs
- Travailler avec les règles de fusion
- Fusionner les données
 - Ouverture des fichiers de fusion
- Créer des étiquettes
 - Imprimer une enveloppe ou une étiquette individuelle
- Trier et filtrer les enregistrements
 - Insérer des champs de fusion individuels
- Mise en pratique

Module G : Illustrer et finaliser un document

- Utiliser le Presse -papiers Office
- Utiliser le Presse -papiers Office (suite)
- Créer des sections et des colonnes
 - Changer la mise en page d'une section
- Créer un graphique SmartArt
 - Insérer une image dans une forme SmartArt
- Rogner et faire pivoter une image
- Positionner une image
 - Insérer et modifier des modèles 3D
- Créer un objet WordArt
- Créer une zone de texte
 - Lier des zones de texte
- Insérer un fichier Word
 - Configurer des numéros de ligne
 - Insérer des vidéos en ligne dans un document
- Créer une table des matières
- Créer un index
 - Quand indexer ?
- Mise en pratique



CERTIFICATIONS

Pas de certifications – Attestation de fin de formation



SUIVI DE L'EXECUTION

L'équipe pédagogique : Constituée de formateurs indépendants et formés au SST, 1 référent handicap, 1 référent entreprise. 1 référent formation

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Fil rouge pédagogique
- Livret de suivi du stagiaire
- Feuilles de présence
- Bilan Final
- Entretiens individuels
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation, exercices, jeux
- Tests à difficulté progressive récapitulant la totalité des points abordés
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Evaluation sous forme de quizz, QCM, ou jeu

Moyens pédagogiques

- Cours collectif/Individuel
- Documents supports de formation projetés
- Vidéos pour compréhension orale
- Mise en situation, Jeux de rôle
- Quizz en fin de journée
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- Ateliers guidés

Matériel pédagogique :

- 1 salle dédiée à la formation,
- 1 PC par personne,
- 1 imprimante multifonction,
- Vidéo projecteur,
- Paper Board

ACCESSIBILITE

Redlinn s'engage à mettre en œuvre, dans la mesure du possible et lorsque cela s'avère être en adéquation avec les objectifs de l'individu et de la formation, les moyens nécessaires permettant de compenser une situation de handicap et favoriser le suivi dans les meilleures conditions de la formation

€ TARIF

- Nous consulter pour connaître les modalités de financement de nos formations (OPCO, AIF, CPF, personnel...)
- Tarif incluant l'ensemble des coûts pédagogiques



MOBILITE

- Bus – Parking – Gare

Jean-Jacques ROUGELIN

Directeur

jjrougelin@redlinn.com

+33 6 85 12 32 51

Stéphanie ROUGELIN

Responsable Administrative

srougelin@redlinn.com

+33 6 80 56 34 74

contact@redlinn.com