



Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte de la suite bureautique Microsoft Office développé et distribué par l'éditeur Microsoft. Cette formation vous aidera à maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel Word et vous permettra entre autres : d'acquérir les bases essentielles du logiciel Word, de savoir rédiger et écrire un courrier Word simple, notes et documents, de mettre en forme un document et l'imprimer, d'apprendre à communiquer tout type d'information efficacement grâce au logiciel. Quel que soit votre niveau de base, notre formations sur-mesure s'adaptent totalement pour vous faire progresser.

OBJECTIFS DE LA FORMATION



Objectif professionnel

Utiliser les fonctionnalités avancées de Word



Objectifs opérationnels

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Intégrer des tableaux
- Insérer les objets dessins
- Créer des modèles de documents
- Utiliser des styles
- Utiliser un publipostage



Durée

14 heures / 2 jours



Date

Voir les dates disponibles avec FFT Formation ou sur le site de réservation.



Lieu

- En entreprise ou lieu choisi en accord avec FFT Formation
- En distanciel



Public visé

Tout collaborateur amené à utiliser les fonctionnalités de avancées de Word

DESCRIPTION DE LA FORMATION

Prérequis : Disposer des connaissances de base sur Word

Modalité et délai d'accès : réservation via le site internet : www.fft-formation.fr, par mail : contact@fft-formation.fr ou par téléphone 06 07 60 45 44.

Modalités d'évaluation :

- QCM de positionnement en amont de la formation
- QCM de validation des acquis en fin de formation

Sanction : Cette formation donne lieu à la remise d'un certificat de réalisation.

Langue : Formation dispensée en français

Méthodes mobilisées :

- **Modalités pédagogiques :** présentiel et/ou distanciel
- **Intervenant :** Consultant en bureautique (Certification TOSA : expert Excel, Word, Powerpoint, Outlook, DigComp)
- **Méthodes pédagogiques :** Le formateur utilisera la méthode « Formation-action », approche pédagogique qui mêlant théorie et pratique.

• **Moyens matériels :**

Présentiel : Le client met à la disposition de l'intervenant une salle adaptée à la formation, conforme pour l'accueil du public et équipée d'internet, d'ordinateurs (1 par apprenant) et d'un système d'écran de projection. En cas d'impossibilité de fournir un élément matériel, contacter FFT Formation.

Distanciel : Le client met à disposition un ordinateur par apprenant, connecté à internet, équipé d'une caméra, d'un micro et d'un system son (micro-casque par exemple), de préférence avec un double écran. L'apprenant devra se situer dans un environnement calme. L'intervenant envoie un lien Microsoft Teams 10 jours avant la formation. L'apprenant aura la possibilité d'appeler l'intervenant 10 minutes avant la formation en cas de difficulté de connexion.

• **Support(s) pédagogique(s) :** Un support sera remis au stagiaire sous forme numérique.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Conformément à la réglementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), FFT FORMATION peut proposer des aménagements (technique, organisationnel et/ou pédagogique) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap. Le cas échéant, FFT FORMATION mobilise des compétences externes et les dispositifs ad-hoc pour la recherche de solutions permettant l'accès aux formations.

JOUR 1

1 - Mise à jour des connaissances de base

- ☛ Les différents modes d'affichage
- ☛ La sélection du texte, la mise à la ligne, le saut de page
- ☛ Les tabulations
- ☛ Les objets dessins simples : Images, formes
- ☛ Les en-tête et pied de page

2 – Les tableaux

- ☛ L'insertion d'un tableau dans un document
- ☛ La modification de la taille des lignes et des colonnes
- ☛ L'ajout, la suppression de cellules dans un tableau
- ☛ La mise en forme le quadrillage d'un tableau
- ☛ L'utilisation des tabulations dans un tableau
- ☛ L'utilisation des tableaux pour la création d'une mise en pages avancée
- ☛ L'insertion d'un tableau Excel

3 - Les objets dessin

- ☛ Les objets WordArt
- ☛ Les objets smart art

JOUR 2 :

4 - Les modèles de documents

- ☛ La mise en page
- ☛ La mémorisation de texte
- ☛ La création d'un formulaire avec des éléments du type case à cocher, liste déroulante
- ☛ L'utilisation d'un modèle

5 – Les documents longs

- ☛ Les styles disponibles dans Word
- ☛ La personnalisation de style
- ☛ Les tables des matières

6 - Le publipostage (mailing) :

- ☛ La création d'une lettre type
- ☛ La source de données
- ☛ Le lancement d'une fusion d'une lettre type
- ☛ La création d'étiquettes

Nous pouvons aussi vous proposer des formations sur mesure. N'hésitez pas à nous contacter pour que nous analysons votre besoin ensemble afin d'établir un programme

Tarif : 1400€ HT la formation, soit 700€ HT/jour
Nombre de personnes par groupe (maximum) :
Présentiel : 8 personnes
Distanciel : 5 personnes

*Tarif indicatif H.T. en euros au 1er janvier 2024.
TVA 20% en sus. Tarif hors hébergement, frais kilométriques et repas du formateur.*

RÉSERVATION
EN LIGNE



CONTACT COMMERCIAL, PÉDAGOGIQUE, ADMINISTRATIF & HANDICAP :



☎ 06 07 60 45 44

✉ contact@fpr-formation.fr

🌐 www.fft-formation.fr

5 rue des Primevères - 85140 SAINTE-FLORENCE

SARL au capital de 3000€ - Siret 909 579 815 00012 - APE : 8559A - RCS 909 579 815 La Roche sur Yon - TVA Intra. FR 59909579815

Prestataire de formation enregistré sous le n° 52850244885 auprès du Préfet des Pays de la Loire (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) et certifié QUALIOPI au titre de la catégorie "Actions de Formation".