Word perfectionnement - Formation individualisée certifiante

Bureautique - Infographie - CAO/DAOFormations certifiantes - 2025

En résumé

Vous souhaitez maîtriser WORD à votre rythme et selon vos besoins, notre formation individualisée nous permet grâce à la plateforme MEDIAPLUS et à l'apport du formateur expert d'établir un programme à la carte répondant à vos attentes. Démarrage chaque semaine.

A l'issue de votre formation, vous pourrez valider la certification TOSA inscrite au répertoire spécifique de France Compétences sous le n° 6198 et délivrée par ISOGRAD depuis le 14/12/2022.

Cette offre est éligible au CPF. Inscrivez-vous sur "Mon Compte Formation".

520 €

Net de taxe. Hors certification TOSA

C6 WORDPERFFBI 19-E24

14 heures | TOSA | Eligible au CPF | Formation certifiante

Dates et villes

Grenoble - 04 76 28 29 28

Sessions à venir - Nous contacter

Objectifs :

Mettre en forme les tableaux de Word.
Réaliser un envoi en nombre (mailing, enveloppes, étiquettes).
Créer et mettre en forme un document long.
Connaître les "trucs et astuces" qui permettent de gagner du temps.

Prérequis :

Avoir complété le test de positionnement.

Participants :

Personne souhaitant optimiser son temps de conception et de production de documents professionnels à l'aide des fonctions avancées du logiciel Word.

Effectifs :

L'effectif maximum est de 8 personnes.

Intervenants :

Formation animée par un consultant formateur spécialisé dans le domaine de la bureautique et maitrisant l'outil Media Plus.
Tous nos consultants formateurs répondent aux exigences de notre système qualité.

Le contenu

1. Les trucs et astuces

Les insertions et corrections automatiques.
Les raccourcis clavier.
La fonction "rechercher".

2. Gérer les longs documents et les documents élaborés

Gestion des styles : création, application, modification, personnalisation.
Numérotation des titres.
Le mode plan.
Table des matières, des illustrations (création, modification), index.
En-têtes et pieds de page personnalisés (logos, encadrement, 1ère page différente).
Mise en page élaborée avec sections.
Insertion d'images et de lettrines.
Gestion de textes en colonnes (multicolonnage, section...).

3. Création et mise en forme de tableaux dans Word

Création du tableau, gestion des lignes et colonnes.
Dessiner un tableau avec la barre d'outils tableau.
Mise en forme du tableau : encadrements, fusion de cellules.
Alignements au sein du tableau (tabulations, retraits).
Trier les données dans un tableau Word.
Mise en page et impression.
Insertion et gestion d'un tableau avec liaison dynamique Excel ou sans liaison dans un document Word.

4. Publipostage

Créer et gérer la source de donnée dans sous Word ou sous un autre logiciel.
Création d'un document type de forme courrier type ou planche d'étiquettes.
Insertion de mots clés dans la rédaction du document (si, alors...).
Fusion des documents (vérification et impression).
Tri et sélection des documents à fusionner.

Méthodes, moyens et suivi

Méthodes pédagogiques et moyens techniques

CCI Formation met à disposition de ses clients l'ensemble des moyens pédagogiques nécessaires à l'exécution de cette formation conformément aux éléments présentés.

Méthodes pédagogiques

Questionnaire de positionnement.
Sessions collectives avec parcours individualisé et accompagnement d'un formateur expert.
Formation basée sur l'outil MEDIAplus eLearning TM, plateforme de formation interactive aux principaux logiciels de bureautique en environnement réel de travail.
Chaque point est abordé par une vidéo didactique, suivi d'exercices pratiques, le formateur expert apporte des exercices complémentaires afin de consolider les points abordés.

Moyens techniques

La prise en main de l'outil MEDIAplus eLearning TM, sera pilotée par le formateur.
Les identifiants et mots de passe seront communiqués aux participants lors du démarrage de la formation.
L'accès à la plateforme MEDIAplus eLearning TM, sera accessible pendant 3 mois après la fin de la formation.

Moyen d'appréciation de l'action

Le stagiaire est soumis à des mises en situations, des exercices pratiques, des analyses de ses pratiques dans une pédagogie active et participative permettant un contrôle continu de sa progression et du développement de connaissances et de compétences acquises conformément aux objectifs visés.
Une évaluation des acquis sera réalisée en fin de formation par le formateur.
Elle permettra d'attester de l'acquisition des compétences par le stagiaire à l'issue de la formation.

Suivi de l'action

Une feuille de présence par demi-journée devra être signée par le stagiaire.

Accessibilité

L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 48 heures avant le début de la session.
Dans le cas où vous mobilisez votre CPF (Compte Personnel de Formation) pour financer cette formation, l'inscription est possible jusqu'à 15 jours avant le début de la session.

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Dans le cadre de la charte H+, CCI Formation est un relais auprès des acteurs du handicap pour répondre le mieux possible à votre demande de formation. N'hésitez pas à prendre contact avec notre référent pour que nous étudions votre demande.

Partenaires