FICHE DESCRIPTIVE DE L'ACTION DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

WORD - Perfectionnement

EN INTER-ENTREPRISES / EN INTRA-ENTREPRISE / EN INDIVIDUEL ET SUR MESURE

Formation éligible au CPF avec passage de la Certification TOSA

DURÉE 2 jours soit 14 heures **LIEU** Région AURA **TARIF** En inter-entreprises : 255 € HT/j En intra & Sur mesure : Sur devis **CERTIFICATION (en option)** TOSA : 65 € HT	**PUBLIC VISÉ** Toute personne souhaitant se perfectionner dans le traitement de texte Pour accès aux personnes en situation de handicap, nous consulter.	**PRÉ-REQUIS** Maîtriser les fondamentaux de Word

OBJECTIF PROFESSIONNEL :

- Utiliser Word dans son environnement professionnel sur un niveau perfectionnement

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET ÉVALUABLES DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES :

- À l'issue de l'action de formation, les bénéficiaires seront capables de :
  - Préparer des formulaires : des imprimés à compléter
  - Concevoir et présenter efficacement des documents longs et structurés (rapport d'activité)
  - Préparer une campagne de mailing
- **Si passage de la certification TOSA :** retrouvez le détail des compétences attestées présentes sur le site de France Compétences (francecompetences.fr)

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En amont de la contractualisation, un entretien téléphonique ou en visioconférence avec Zoom ou Teams permet de :

- Analyser les besoins en formation du client
- Vérifier les prérequis
- Adapter, le cas échéant, l'action de formation aux profils/situations du/des bénéficiaires
- Identifier, le cas échéant, les situations de handicap et décider des adaptations nécessaires (durée, rythme, méthodes, supports pédagogiques…)
- Les dates/horaires sont déterminés d'un commun accord entre le Client et le Prestataire en amont de la contractualisation.
  Pour les inter-entreprises : voir planning du semestre en cours (disponible sur demande)
  Pour les intra-entreprise : l'action de formation peut débuter, selon les souhaits du Client, dans un délai de 2 semaines à 3 mois maximum.

SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION

Feuilles d'émargement co-signées par ½ journée par les bénéficiaires et l'intervenant.

MODALITES PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

PEDAGOGIE MOBILISEE :

Apports méthodologiques, apports théoriques illustrés d'exemples, échanges, exercices et/ou travaux pratiques à l'issue de chaque concept abordé, support de cours papier ou numérique.
S'il le souhaite, le bénéficiaire pourra apporter une clé USB pour récupérer les exercices réalisés en formation.

LE PETIT + : Assistance post-formation 1 an (par mail ou par téléphone) pour tous les apprenants ayant suivi une formation en présentiel (soit 4H00 maximum).

MODALITES TECHNIQUES :

Formation Inter ou intra dans nos locaux : salle climatisée équipée d'un ordinateur par personne avec logiciel installé, d'un paperboard et/ou d'un tableau blanc, de notre outil de supervision ou d'un vidéoprojecteur et d'une connexion internet.

Si intra chez le client **:** le client devra mettre à disposition de l'intervenant les locaux et équipements décrits ci-dessus (sauf si le client souhaite qu'ALGOTIS fournisse les équipements ; dans ce cas, la prestation sera facturée en sus).

NOTRE EQUIPE D'INTERVENANTS

Nos formateurs internes :

- **Françoise** – Formatrice et responsable pédagogique (35 ans d'expérience en formation bureautique & PAO)
- **Alain** – Formateur et gérant de la société ALGOTIS (33 ans d'expérience en formation bureautique & technique)
- **Franck** – Formateur bureautique (29 ans d'expérience en formation bureautique)

Nos formateurs bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique.

Nos intervenants extérieurs :

- Ils ont tous une expertise pédagogique et technique reconnue dans leurs domaines de compétences (CV à disposition)

SANCTION DE LA FORMATION

Certificat de réalisation et/ou Certification TOSA (si prévue)

CONTENU DE LA FORMATION

RAPPELS ET COMPLEMENTS SUR LES FONCTIONNALITES DE BASE

Rappels sur le travail des caractères, paragraphes et page
Définir police-taille et paragraphe par défaut
Les différents formats d'enregistrement
Les fichiers PDF : ouvrir et/ou enregistrer un fichier en PDF
Envoyer un document par courrier électronique

CONCEPTION DE FORMULAIRES

Définir les textes génériques et les zones à remplir
Insérer des listes déroulantes
Insérer des cases à cocher
Protéger le formulaire
Enregistrer le formulaire : le fichier .dotx
Utiliser le formulaire

LES INSERTIONS AUTOMATIQUES

Définition et intérêt
Création – utilisation – modification d'insertion automatique
Choix de l'emplacement de l'insertion automatique dans le document

LES STYLES POUR AUTOMATISER LA MISE EN FORME DU TEXTE

Définition et intérêt
Les styles proposés par Word
Les différents types de styles : caractère, paragraphe, tableau, liste, style lié…
Création – utilisation – modification de style
Les options de : style suivant et basé sur
Afficher l'inspecteur de style
Révéler la mise en forme

LES SECTIONS

Définition et rôle
Mise en pratique
Utilisation des QuickParts

PRESENTER DES DOCUMENTS LONGS ET STRUCTURES

Travailler en mode plan pour définir les niveaux hiérarchiques des titres
Ou travailler en mode Page pour appliquer les styles Titre de Word
Les boutons de réduction ou développement des titres
Numéroter les paragraphes titre
Afficher le volet de navigation pour se déplacer aisément dans le document
Créer le sommaire du document
Créer la table des illustrations des tableaux, images, schémas…

LE FICHIER MODELE

FUSION ET PUBLIPOSTAGE

Définir le document principal
Choisir la source de données
Insérer les champs de fusion
Pré-visualiser le résultat du publipostage
Terminer la fusion
Affiner la liste des destinataires : trier les données, filtrer des destinataires
Personnaliser le contenu du document par l'utilisation de texte conditionnel : Si…Alors…Sinon
Création d'autres fusions : étiquettes, répertoire
Création d'une planche d'étiquettes avec des données identiques

ELEMENTS DE PAO

Insertion d'image, de filigrane, de lettrine
Création de SmartArt
Modifier l'image (corrections, couleurs, rognage)
Placement de l'image par rapport au texte
Aperçu dynamique et guide d'alignement pour placer ou redimensionner une image dans le texte

MODALITES D'EVALUATION (AVANT, EN COURS ET A LA FIN DE LA PRESTATION)

- Questionnaire numérique ou évaluation en ligne à partir de notre plateforme @ptitude avant la formation ou audit individuel et précis (durée minimum 15 mn pouvant aller jusqu'à 30 mn)
- Évaluations formatives tout au long de l'action de formation (exercices, manipulations, questions/réponses)
- Évaluation de l'atteinte des objectifs opérationnels par le formateur
- Si TOSA : passage de la certification (durée limitée à 60 mn soit 30 à 35 questions, score de 0 à 1000).
  Le score valide un niveau initial, basique, opérationnel, avancé ou expert.
  Le score minimum requis pour obtenir la certification est de 351.
- Recueil des appréciations des bénéficiaires en fin de formation

INDICATEURS DE RESULTATS 2025 (POUR WORD EN PRESENTIEL)

Niveau d'accomplissement :

- Nombre de bénéficiaires accueillis : 1

Niveau de performance :

- Note de satisfaction globale des bénéficiaires : 100% des bénéficiaires sont satisfaits ou très satisfaits.
- Taux de réussite à la certification TOSA : % niveau initial, % basique, % opérationnel, 100% avancé, % expert

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Conformément à la règlementation (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), ALGOTIS peut proposer des aménagements (technique, organisationnel et/ou pédagogique) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap.
Pour plus d'information, veuillez consulter : https://www.algotis.fr/sitealgotis/referent-handicap/

CONTACT PEDAGOGIQUE, ADMINISTRATIF ET HANDICAP

Contact pédagogique : pour toute information / inscription : Mireille Égoux – mireille@algotis.fr – 04.73.24.91.67
Contact administratif et handicap : Sandy Rebelo – sandy@algotis.fr – 04.73.24.91.67