

Word - Styles, modèles, formulaires

Format :

Présentiel et/ou Distanciel

Durée :

1 jour / 7 h

Référence :

BUR-WOR-0014

Type de formation :

Formation certifiante (si TOSA choisi)

Formation éligible CPF :

Code : 237359

Public :

Tout utilisateur de traitement de texte.

Personnes en situation de handicap :

Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?

Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :

Être capable de :

Automatiser des présentations répétitives dans un document.

Créer un courrier type et l'utiliser à plusieurs reprises.

Concevoir un document contenant un texte constant avec des zones variables.

Résultats attendus de la formation :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer des lettres ou des documents adaptés à la charte graphique de l'entreprise, créer des modèles de documents afin d'éviter des tâches répétitives.

Il sera en mesure de créer des formulaires numériques alternant texte fixe et champs de réponse.

Pré-requis :

Connaître les fonctions de base du traitement de texte : Créer et modifier des courriers divers (mise en forme, tabulations, paragraphes, tableaux).

Compétences et méthodes pédagogiques :

Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.

Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.

Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:

Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques et pédagogiques :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : Assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.

A distance ou en formation mixte :

L'assistance technique est assurée par nos équipes par mail (assistance@univers-formation.fr) ou par téléphone au 05 24 61 30 79.

Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face à distance.

Modalité et délai d'accès à la formation :

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en fonction des souhaits de nos clients.

Nous pouvons également réaliser des formations sur-mesure à partir de programmes existants ou en construisant un programme spécifique à partir de vos objectifs.

Merci donc de bien vouloir nous contacter par courriel ou par téléphone afin de définir ensemble les dates et modalités de formation souhaitées.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. Les styles - (1h)

Définition d'un style

Utilisation des styles

Les styles prédéfinis de Word

Renommer, modifier, supprimer

Organiser les styles

Création, utilisation de styles personnalisés

Exercice pratique

2. Les insertions automatiques - (1h)

Création d'insertions automatiques

Utilisation d'une insertion automatique

Modification d'une insertion automatique

Impression des insertions automatiques

Exercice pratique

3. Les modèles - (2h)

Qu'est-ce qu'un modèle

Styles et modèles

Créer, utiliser et modifier un modèle

Liaison d'un modèle à un document existant

Exercice pratique

4. Les formulaires - (2h)

Qu'est-ce qu'un formulaire

Création et préparation du document de base

Présentation des champs de formulaire

Insertion et programmation des champs de formulaires

Protection et utilisation du formulaire

Création de modèles sous forme de formulaires

Exercice pratique

5. Mise en pratique - (1h)

Réalisation des cas concrets en rapport avec l'activité professionnelle de chaque stagiaire

Certification TOSA (1h) (Si choisie) :

La certification TOSA® certifie un niveau de compétence sur un logiciel.

L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

La certification permet de :

- Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
- Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.

À quoi correspond le score obtenu ?

- Expert 875 à 1000 : Le candidat dispose d'une connaissance complète de l'ensemble des fonctionnalités du

logiciel. Il connaît les différentes méthodes pour réaliser une tâche. Sa productivité est optimale.

- Avancé 725 à 875 : Le candidat dispose d'une très bonne maîtrise du logiciel, y compris dans ses fonctionnalités avancées. Sa productivité est excellente.

- Opérationnel 550 à 725 : Le candidat connaît les principales fonctionnalités du logiciel et parvient à ses fins.

- Basique 351 à 550 : Le candidat sait utiliser les fonctionnalités de base du logiciel et peut réaliser des tâches simples.

- Initial < 350 : Le candidat a une connaissance limitée des fonctionnalités de base du logiciel et ne peut pas correctement l'utiliser.

Le score minimal attendu pour chaque certification bureautique est de 351.

Le score minimal attendu pour toutes autres certifications est de 551.

Si le score minimal respectif n'est pas atteint, une attestation de passage est délivrée aux stagiaires.

IMPORTANT : Chaque formation reste éligible au CPF même si le score minimal n'est pas atteint.

Nous contacter :

Dominique Odillard : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 19/09/2021