

FORMATION WORD

BLENDED LEARNING

100 % EN LIGNE

DEPUIS 2016





INFORMATIONS PRATIQUES

Durée

24 Heures

Public

Tout Public

Prix

576 €

Prérequis

Aucun

Sanction

Certificat de réalisation délivré à l'issue de la formation.

Évaluation des acquis via tests, exercices pratiques ou mises en situation pour valider les compétences développées.

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Acquérir les bases de saisie et de mise en forme de texte
- Maîtriser la mise en page et les éléments visuels
- Utiliser les fonctionnalités avancées de Word
- Améliorer la productivité



PROGRAMME



Durée : 3 heures

1. DÉCOUVERTE DE WORD ET BASES DE LA RÉDACTION



- **Exploration de l'environnement** : Menus, outils et raccourcis essentiels.
- **Saisie et correction du texte** : Outils d'édition et correction automatique.
- **Gestion des fichiers** : Création, enregistrement et formats compatibles.
- **Utilisation des modèles** : Création et personnalisation de documents types.
- **Mise en forme rapide** : Application des styles prédéfinis.

Objectif : Appréhender l'interface et les bases de la rédaction de documents.

Durée : 4 heures

2. MISE EN FORME DU TEXTE ET ORGANISATION DES PARAGRAPHES

- **Styles et thèmes** : Application et harmonisation de la mise en page.
- **Mise en forme des paragraphes** : Alignements, retraits et interlignes.
- **Listes et puces** : Numérotation hiérarchisée et personnalisée.
- **Bordures et arrière-plans** : Encadrement et mise en valeur visuelle.
- **Gestion des colonnes et sections** : Structuration avancée du texte.

Objectif : Structurer et mettre en valeur le contenu des documents.



PROGRAMME



Durée : 3 heures

3. MISE EN PAGE ET IMPRESSION



- **Paramétrage des marges et colonnes** : Optimisation pour l'impression.
- **En-têtes et pieds de page** : Numérotation et personnalisation.
- **Gestion des sauts de page et colonnes** : Structuration des documents longs.
- **Aperçu avant impression** : Corrections et ajustements finaux.
- **Exportation et diffusion** : Formats PDF et compatibilité inter-logiciels.

Objectif : Finaliser un document prêt à être imprimé ou partagé.

Durée : 4 heures

4. TABLEAUX, OBJETS GRAPHIQUES ET MULTIMÉDIAS

- **Création et gestion des tableaux** : Mise en page et automatisation des données.
- **Insertion d'images et icônes** : Positionnement et habillage du texte.
- **Utilisation de graphiques et SmartArt** : Présentation des informations visuelles.
- **Ajout de WordArt et formes** : Personnalisation du contenu graphique.
- **Organisation et alignement des objets** : Gestion avancée des éléments visuels.

Objectif : Gérer et organiser efficacement les e-mails professionnels.



PROGRAMME



Durée : 5 heures

5. AUTOMATISATION ET COLLABORATION



- **Publipostage** : Création de lettres, étiquettes et mailings automatisés.
- **Modèles de documents** : Standardisation et réutilisation des contenus.
- **Suivi des modifications** : Commentaires, suivi et validation.
- **Protection et partage : Gestion des autorisations et restrictions.**
- **Fusion et comparaison de documents** : Travailler sur plusieurs versions.

Objectif : Améliorer l'efficacité et le travail en équipe sur Word.

Durée : 5 heures

6. ATELIER EN VISIOCONFÉRENCE

- **Optimisation des documents longs** : Tables des matières et index.
- **Techniques avancées de publipostage** : Variables et personnalisation.
- **Création et personnalisation graphique** : Tableaux, SmartArt et visuels avancés.
- **Révision et corrections collaboratives** : Travail en équipe et validation.
- **Personnalisation des styles et modèles** : Adaptation aux exigences professionnelles.

Objectif : Adapter et approfondir les compétences en fonction des besoins.



PÉDAGOGIE

Découvrez les outils et méthodes pédagogiques innovants qui soutiennent votre progression et vous garantissent une expérience d'apprentissage optimale.



Un apprentissage flexible et accessible

Modules interactifs : Vidéos et exercices pour une mise en situation réaliste.

Techniques d'apprentissage mémoriel : Mémorisation optimisée par la répétition espacée.

Accès 24h/24 : Apprenez à votre rythme avec des contenus disponibles en continu.



Évaluation et mise en application concrète

Quiz et exercices : Validation des acquis après chaque module.

Études de cas : Mises en situation inspirées du contexte professionnel.

Pratique intensive : Exercices pour renforcer la confiance et la fluidité dans l'application des compétences.



Une plateforme complète et collaborative

Ressources pédagogiques : Supports variés pour renforcer les acquis.

Espaces collaboratifs : Forums et messagerie pour échanger et poser des questions.

Sessions en direct : Visioconférences avec formateurs pour approfondir les notions.



Un accompagnement personnalisé

Parcours modulable : Contenus et exercices adaptable.

Suivi personnalisé : Accompagnement et retours individualisés.

Coaching et conseils : Sessions interactives pour perfectionner vos acquis et répondre à vos défis.

ACCOMPAGNEMENT

Découvrez les moyens et postures d'accompagnement conçus pour vous offrir une expérience sur mesure, adaptée à vos objectifs et à votre progression.

VOTRE MENTOR DÉDIÉ : UN ACCOMPAGNEMENT SUR MESURE

- **Rendez-vous programmés** : Sessions en visioconférence, présentiel ou par téléphone, adaptées à vos besoins.
- **Feedback personnalisé** : Retours réguliers pour suivre les progrès et ajuster les contenus.
- **Pédagogie sur mesure** : Méthodes adaptées à votre niveau pour une montée en compétences efficace.
- **Disponibilité constante** : Questions traitées sous 48 heures ouvrées par votre mentor.
- **Suivi proactif** : Relances régulières pour assurer votre progression et votre engagement.



ASSISTANCE TECHNIQUE POUR UN APPRENTISSAGE SANS INTERRUPTION



- **Messagerie intégrée** : Une messagerie disponible directement via la plateforme pédagogique pour signaler tout problème technique .
- **Support par email** : Une assistance technique accessible à l'adresse nolia.formation@nolia.fr pour résoudre les problèmes rapidement.
- **Délais de réponse garantis** : Toutes les demandes techniques sont traitées sous 48 heures ouvrées maximum.
- **Aide continu** : Une équipe technique dédiée pour pour vous accompagner en cas de problème avec la plateforme ou les outils.

MODALITÉS

Découvrez les modalités qui vous accompagnent, de l'inscription à la validation de vos acquis.



MODALITÉS D'INSCRIPTION ET D'ACCÈS À LA FORMATION

- **Procédure d'inscription** : Les inscriptions se font directement via notre site internet ou en contactant notre équipe par email ou téléphone.
- **Délais d'accès** : Un délai incompressible de 11 jours ouvrés est appliqué entre la validation de l'inscription et le début de la formation, quel que soit le mode de financement choisi.
- **Accessibilité** : Nos formations sont adaptées pour accueillir des personnes en situation de handicap. Un référent handicap est disponible pour répondre à vos besoins spécifiques.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION

🎯 ÉVALUATION INITIALE :

Avant le début de la formation, un test de positionnement est réalisé pour personnaliser le programme en fonction des besoins et compétences de chaque participant.

🎯 ÉVALUATIONS CONTINUES :

Des quiz interactifs, exercices pratiques et mises en situation sont proposés tout au long de la formation pour mesurer vos acquis et identifier vos axes de progression.

🎯 ÉVALUATION FINALE :

Une épreuve finale valide les compétences acquises et permet de vérifier l'atteinte des objectifs pédagogiques.

🎯 CERTIFICATS REMIS :

À l'issue de la formation, chaque participant reçoit une attestation de fin de formation ainsi qu'un certificat de réalisation.



CONTACTEZ NOUS
POUR PLUS D'INFORMATIONS



www.noliaformation.fr



nolia.formation@nolia.fr



Nolia formation