MILL-FORMA

Word - Initiation



La maîtrise des fonctionnalités de base est utile pour être efficace dans un traitement de texte. Cette formation **Word** vous permettra d'acquérir dès le début, les bonnes pratiques.

Durée Conseillée : Sur Demande

Tarif: Sur demande

Profils des stagiaires :

Tout utilisateur de Word.

Prérequis

Bases de l'environnement Windows.

Dates et lieux:

A définir avec le client.

Objectifs pédagogiques

Acquérir les bases pour créer des documents simples et illustrés dans Word.

Objectifs Opérationnels

Mettre en forme des documents simples et illustrés dans Word.

Contenu de la formation

MILL-FORMA | SAS au capital de 6000 euros – RCS de Paris - 35 rue de l'annonciation PARIS 75016 | Numéro SIRET: 84127900300013 |

Déclaration d'activité n° 11755769175 enregistrée

- Module 1 : Acquérir les principes de base
- > Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état
- > Aperçu des différents onglets
- > Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter
- Pré-visualiser et imprimer
- Module 2 : Bien présenter un document
- > Le ruban "Accueil"
- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits
- > Encadrer un titre, l'ombrer
- > Créer des listes à puces ou numérotées
- Gagner du temps : appliquer, modifier, créer un style, copier la mise en forme

- Module 3 : Modifier un document
- > Modifier ponctuellement un document
- ➤ Afficher/Masquer les marques de mise en forme
- > Supprimer, déplacer, recopier du texte
- > Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes
- > Convertir un document en pdf

 \triangleright

- Module 4 : Concevoir une note, un courrier
- > Positionner les différentes parties du document
- Présenter le corps du texte
- > Mettre en page et imprimer
- Module 5 : Construire un document de type rapport
- Définir et numéroter les titres
- Changer la présentation du document : appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème
- > Ajouter une page de garde
- > Définir les sauts de page
- > Numéroter les pages

- Module 6 : Insérer des illustrations
- > Insérer une image, un texte décoratif WordArt
- > Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt
- Module 7 : Insérer un tableau
- > Créer et positionner un tableau
- > Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- > Appliquer un style de tableau
- > Modifier les bordures, les trames

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Riche en expérience et aux compétences complémentaires, L'équipe de Mill-Forma vous accompagne avec enthousiasme tout au long de vos projets de formation.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Ouizz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution et modalité d'évaluation d'atteinte des objectifs

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mise en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation

Formalisation à l'issue de la formation

• Une attestation de fin de formation est délivrée à l'issue de la formation

Modalité d'accès

Nous contacter : contact@mill-forma.fr

Accessibilité des personnes en situation de handicap

MILL-FORMA | SAS au capital de 6000 euros – RCS de Paris - 35 rue de l'annonciation PARIS 75016 | Numéro SIRET: 84127900300013 | Déclaration d'activité n° 11755769175 enregistrée

Auprès du préfet de la région ILE DE France

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

• Nous contacter en cas de besoin d'accessibilité particulier pour un participant

Annexe au programme de formation FOAD

LOI n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel (1)

Moyens pédagogiques et techniques

Le formateur est sélectionné pour son expertise technique et pédagogique, pédagogie interactive (présentationsppt, exercices pratiques, apports théoriques, partages d'expériences)

Conditions matérielles:

a. L'accès au contenu et aux ressources de la formation s'effectue par connexion à la plateformeZOOM.

Conditions techniques et accessibilité pour le stagiaire

- b. Connexion internet haut débit.
- c. Avoir un ordinateur (mac ou pc) ou tablette Apple ou Android.
- d. Avoir au minimum un micro (avoir une webcam est préférable).

Modalités d'organisation

Le dispositif est proposé au bénéficiaire sous forme de séances organisées à distance :

Le bénéficiaire disposant d'un poste informatique doté d'une connexion internet pourra y accéder librement(dans sa globalité ou en partie) en dehors de son temps de travail de façon synchrone.

Les recommandations de sécurité sanitaire sont appliquées selon les consignes gouvernementales en vigueur

Assistance du bénéficiaire

- Référent technique 1
- o Nom: William Berdugo
- O Qualifications : voir compétences et qualifications du référent pédagogique
- Tél: 0185710029
- o @: wberdugo@mill-forma.fr
- o Joignable du lundi au vendredi de 10h à 18h
- Référent technique 2
 - Le formateur
 - o Les coordonnées étant donnés au préalable par mail
 - o Joignable du lundi au vendredi de 10h30 à 17h
- Référent pédagogique
 - o Nom: William Berdugo
 - Tél: 0185710029
 - @:wberdugo@mill-forma.fr
 - o Joignable du lundi au vendredi de 10h à 18h
- Référent administratif
 - Nom : Walid Ghazi
 - Qualifications : Gestionnaire administratif dans des organismes de formation depuis 2011 (IB-CEGOS et Mill Forma)
 - o Tél: 0185710029
 - o @:wghazi@mill-forma.Fr
 - O Joignable du lundi au vendredi de 10h à 18h

Compétences et qualifications du référent pédagogique :

William Berdugo

Compétences: Organisation, coordination, encadrement des formateurs, sélection des formateurs, maitrise desconnaissances enseignées, régulation et réglementation des organismes de formation. Analyse des besoin, conseil et orientation des participants

Qualification: Dirigeant et fondateur d'organisme de formation depuis 2018, directeur pédagogique, expert enréglementation

MILL-FORMA | SAS au capital de 6000 euros – RCS de Paris - 35 rue de l'annonciation PARIS 75016 | Numéro SIRET: 84127900300013 | Déclaration d'activité n° 11755769175 enregistrée

Auprès du préfet de la région ILE DE France

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

et démarche qualité des organismes de formation, spécialiste en gestion des risques globale en finance de marché. CV: https://www.linkedin.com/in/william-berdugo/

Délai de réponse et d'assistance

Le bénéficiaire recevra une réponse dans un délai maximal de 2 jours ouvrés à compter de la date d'envoi de sa demande

MILL-FORMA

Word - Perfectionnement



Dans la continuité des versions précédentes, **Word** permet de créer rapidement des documents de qualité. Mais, pour être efficace, une utilisation empirique n'est pas suffisante. À l'issue de cette formation, vous maîtriserez les fonctionnalités avancées de Word qui vous feront gagner du temps chaque jour.

Durée Conseillée : Sur Demande

Tarif: Sur demande

Profils des stagiaires :

Tout utilisateur de Word.

Prérequis

Avoir suivi la formation "Word - Initiation" ou connaissances équivalentes.

Dates et lieux : A définir avec le client.

Objectifs pédagogiques

• Organiser son travail sous Word pour concevoir rapidement tous types de documents.

MILL-FORMA | SAS au capital de 6000 euros – RCS de Paris - 35 rue de l'annonciation PARIS 75016 | Numéro SIRET: 84127900300013 | Déclaration d'activité n° 11755769175 enregistrée

Objectifs opérationnels

• Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées.

Contenu de la formation

- Module 1 : Exploiter les outils "gain de temps"
- > Enrichir les possibilités de la correction automatique
- Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment : les blocs QuickPart

• Module 2 : Automatiser la présentation de vos documents

- > Automatiser la gestion des mises en forme répétitives : créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles
- > Gagner du temps : les jeux de style, modification et création de styles
- > S'organiser : créer des modèles

• Module 3 : Construire un document structuré

- Créer des styles pour les listes à puces, numérotées ou hiérarchisées
- > Création d'une liste personnalisée
- > Utiliser les styles hiérarchiques pour numéroter automatiquement les titres
- > Insertion d'un sommaire
- Définir les en-têtes et pieds de page

• Module 4 : Intégrer des illustrations

- Définir l'habillage du texte autour des images
- > Légendes des images, table des illustrations
- > Dessiner un tableau, fusionner et fractionner des cellules
- > Insérer un graphique ou un tableau Excel
- > Maîtriser le positionnement des différents objets

Module 5 : Éditer un mailing ou un e-mailing

MILL-FORMA | SAS au capital de 6000 euros – RCS de Paris - 35 rue de l'annonciation PARIS 75016 | Numéro SIRET: 84127900300013 | Déclaration d'activité n° 11755769175 enregistrée

- > Créer la lettre, le document ou le message type
- > Préparer les données pour la fusion
- > Insérer des champs de fusion
- > Éditer le mailing ou l'e-mailing

• Module 6 : Mettre en place un formulaire

- Définir le texte générique et les zones à remplir
- Utiliser des contrôles : listes déroulantes, cases à cocher, calendrier
- > Verrouiller le formulaire avant distribution

• Module 7 : Travailler à plusieurs sur un même document

- > Suivre des modifications multi-utilisateurs
- > Accepter/Refuser des modifications
- > Insérer et réviser des commentaires

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Riche en expérience et aux compétences complémentaires, L'équipe de Mill-Forma vous accompagne avec enthousiasme tout au long de vos projets de formation.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quizz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution et modalité d'évaluation d'atteinte des objectifs

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mise en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation

Formalisation à l'issue de la formation

MILL-FORMA | SAS au capital de 6000 euros – RCS de Paris - 35 rue de l'annonciation PARIS 75016 | Numéro SIRET: 84127900300013 | Déclaration d'activité n° 11755769175 enregistrée

• Une attestation de fin de formation est délivrée à l'issue de la formation

Modalité d'accès

• Nous contacter : contact@mill-forma.fr

Accessibilité des personnes en situation de handicap

• Nous contacter en cas de besoin d'accessibilité particulier pour un participant

Annexe au programme de formation FOAD

LOI n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel (1)

Moyens pédagogiques et techniques

Le formateur est sélectionné pour son expertise technique et pédagogique, pédagogie interactive (présentationsppt, exercices pratiques, apports théoriques, partages d'expériences)

Conditions matérielles:

- e. L'accès au contenu et aux ressources de la formation s'effectue par connexion à la plateformeZOOM. Conditions techniques et accessibilité pour le stagiaire
 - f. Connexion internet haut débit.
 - g. Avoir un ordinateur (mac ou pc) ou tablette Apple ou Android.
 - h. Avoir au minimum un micro (avoir une webcam est préférable).

Modalités d'organisation

Le dispositif est proposé au bénéficiaire sous forme de séances organisées à distance :

Le bénéficiaire disposant d'un poste informatique doté d'une connexion internet pourra y accéder librement(dans sa globalité ou en partie) en dehors de son temps de travail de façon synchrone.

Les recommandations de sécurité sanitaire sont appliquées selon les consignes gouvernementales en vigueur

Assistance du bénéficiaire

- Référent technique 1
- o Nom: William Berdugo
- o Qualifications : voir compétences et qualifications du référent pédagogique
- Tél: 0185710029
- o @: wberdugo@mill-forma.fr
- o Joignable du lundi au vendredi de 10h à 18h
- Référent technique 2
 - o Le formateur
 - o Les coordonnées étant donnés au préalable par mail
 - o Joignable du lundi au vendredi de 10h30 à 17h
- Référent pédagogique
 - o Nom: William Berdugo
 - o Tél: 0185710029
 - o @: wberdugo@mill-forma.fr
 - Joignable du lundi au vendredi de 10h à 18h
- Référent administratif
 - O Nom : Walid Ghazi
 - Qualifications: Gestionnaire administratif dans des organismes de formation depuis 2011 (IB-CEGOS et Mill Forma)
 - o Tél: 0185710029
 - o @:wghazi@mill-forma.Fr
 - o Joignable du lundi au vendredi de 10h à 18h

MILL-FORMA | SAS au capital de 6000 euros – RCS de Paris - 35 rue de l'annonciation PARIS 75016 | Numéro SIRET: 84127900300013 |

Déclaration d'activité n° 11755769175 enregistrée Auprès du préfet de la région ILE DE France

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

Compétences et qualifications du référent pédagogique :

William Berdugo:

Compétences: Organisation, coordination, encadrement des formateurs, sélection des formateurs, maitrise desconnaissances enseignées, régulation et réglementation des organismes de formation. Analyse des besoin, conseil et orientation des participants

Qualification: Dirigeant et fondateur d'organisme de formation depuis 2018, directeur pédagogique, expert enréglementation et démarche qualité des organismes de formation, spécialiste en gestion des risques globale en finance de marché. CV: https://www.linkedin.com/in/william-berdugo/

Délai de réponse et d'assistance

Le bénéficiaire recevra une réponse dans un délai maximal de 2 jours ouvrés à compter de la date d'envoi de sademande