

100%

FORMATION

Découvrez les nouveautés
du dispositif 2018 - 2019

100 %

FORMATIONS

- ♦ PRÉSENTIELLES
- ♦ DIGITALES TUTORÉES
- ♦ CLASSES VIRTUELLES
- ♦ BLENDED LEARNING

FORMATS VARIÉS

- ♦ CONTINUS
DISCONTINUS
- ♦ EN CENTRE
DE FORMATION
- ♦ EN ENTREPRISE

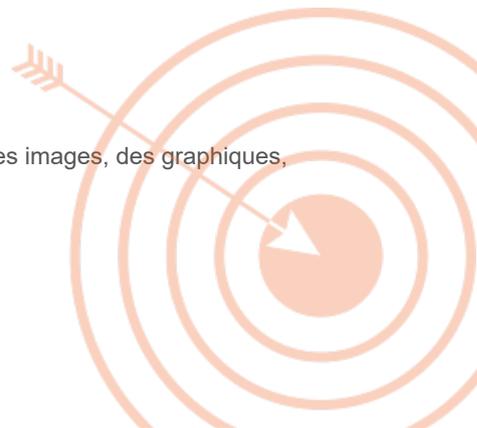
FORMAT DE LA FORMATION (Inter, Intra, Digitale...)

Dispositif 100% digital incluant un accès illimité à des ressources E-learning, couplée à une ou plusieurs sessions de formation individuelles par [Visioformation](#).

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Maîtriser les fonctionnalités incontournables de Word 2013 ou 2016

- Présenter un document: alignements, retraits, tabulations.
- Automatiser la gestion des mises en forme répétitives : les styles.
- Construire un document structuré : styles hiérarchiques numérotation des images, des graphiques, des tableaux.
- Finaliser un document et préparer son impression



PRÉ REQUIS

Connaissances de base de l'utilisation de l'environnement WINDOWS.



DURÉE

Deux formules au choix incluant chacune un temps en [Visioformation](#) (formation à distance individualisée), vous sont proposées :

Formule **2 heures** de [Visioformation](#) + 3 heures en E-learning (accès illimité 24/7 sur la période)

Parcours de **3 mois** incluant 3 heures de visionnage des contenus E-learning, enrichie d'**une session** de [Visioformation](#) individuelle de **2 heures** avec un formateur.

L'accès au contenu E-learning reste actif pour une durée de 9 mois à l'issue de votre parcours.

Formule **4 heures** de [Visioformation](#) + 3 heures en E-learning (accès illimité 24/7 sur la période)

Parcours de **3 mois** incluant 3 heures de visionnage des contenus E-learning, enrichie de **deux sessions** de [Visioformation](#) individuelle de **2 heures** avec un formateur.

L'accès au contenu E-learning reste actif pour une durée de 9 mois à l'issue de votre parcours.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Premiers Pas

- Démarrage
- Présentation de l'interface
- Paramétrer les options dans Word
- La correction automatique

Personnalisation de l'interface

- Personnalisation barre d'accès rapide
- Personnalisation du ruban

Mise en page d'un document simple

- Sélection
- Modifier la casse
- La règle et ses outils
- Insérer une date automatique
- Les encadrements de paragraphe : Bordures et trames
- Les encadrements de texte : Bordures et trames
- Les puces et numéros
- Les puces et numéros (suite)
- Les entêtes et pieds de page (insertion logo, pagination, chemin du document)
- Les filigranes
- L'impression

Les tableaux

- Insertion de saut de page
- Insertion de saut de section
- Orientation du document
- Insertion d'un tableau
- Sélection dans un tableau
- Remplir un tableau
- Insertion et suppression de ligne et colonnes
- Fusion et fraction
- Largeur de colonne et hauteur de ligne
- Mise en forme du texte dans les cellules de tableaux et Encadrement du tableau
- Transformer un tableau en texte
- Transformer un texte en tableau
- Insertion de tableau Excel

Insertion d'images

- Insertion d'images
- Capture d'écran
- Corriger une image
- Effet sur image
- Habillage de texte
- Détourer une image
- Compresser les images

Insertion de dessins

- Insertion de formes
- Mise en forme : couleur unie - dégradé - texture
- Gestion des dessins : alignement
- Gestion des dessins : grouper et dissocier arrière-plan - premier plan
- Effets sur les formes

Insertion des Smart Art

- Création d'une forme smart art
- Modification d'une forme smart art
- Effet sur les Smart Art

Enregistrement de Fichiers

- Enregistrement de Fichiers

LIEU

Formations dispensées à distance, sur le poste du stagiaire (poste de travail ou poste personnel).
Les contenus E-Learning sont aussi accessibles sur Smartphone et tablette.



ÉVALUATION

Ce dispositif de formation, personnalisé et individualisé, permet une évaluation des besoins et de l'évolution des compétences au travers des échanges en direct avec le formateur.

À l'issue de chaque session pédagogique :

- Un compte rendu est rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- Lors de chaque session de **Visioformation** : reprise des exercices travaillés en amont et révision.

CONTACTS

Pascal Leblanc de notre service commercial reste à votre écoute pour tout besoin de précision concernant nos offres.

Email: p.leblanc@learnperfect.fr

Téléphone: 01 80 48 20 40

Sophie Perraud, gestionnaire administrative, est à votre disposition concernant la mise en place et le suivi des parcours.

Email: relation.client@learnperfect.fr

Téléphone: 01 49 59 62 65



Nous restons à votre disposition tout au long de votre parcours de formation. Selon la nature de vos demandes, vous pouvez nous écrire aux adresses indiquées ci-dessous.

Support Technique - support.technique@learnperfect.fr

Support Pédagogique Langues Étrangères - supportpedagogique.langues@learnperfect.fr

Support Pédagogique Bureautique/PAO - supportpedagogique.informatique@learnperfect.fr