

Filière : Bureautique

Certification visée

RS5589 - Utilisation d'un logiciel de traitement de texte (ICDL)

Suite de parcours possibles

Module de formation « Excel, bases de données et TCD »

Public

Toute personne souhaitant approfondir ses connaissances de Word

Prérequis

La connaissance de l'environnement Windows et des bases sur Word

Modalités et délais d'accès

Un test d'évaluation de niveau et un entretien d'entrée permettront de cibler avec précision vos besoins.

Toute inscription sur le Compte Personnel de Formation doit être validée au minimum 11 jours ouvrés avant le début de la formation.

Modalités Pédagogiques

14H de formation en présentiel + un module complémentaire accessible en ligne pendant 12 mois (durée 20h en moyenne)

Un ordinateur + un support de cours par participant

Formation axée sur la pratique dispensée sous forme de modules adaptables au besoin individuel

Limite de 5 participants pour plus d'individualisation et de disponibilité du formateur.

Dispositifs de suivi et d'évaluation

Entretien individuel afin de déterminer les attentes du stagiaire

Tests de positionnement afin d'évaluer son niveau

Evaluations formatives sous diverses formes

Evaluation sommative et remise attestation de compétences

Passation de la certification visée

Coût de la formation (certification incluse)

Session individuelle 1400 € net

Session de groupe 850 € net par participant

Financement personnel - CPF - OPCO

Prochaines sessions

Session individuelle : ouverture à la demande

Session groupe : nous contacter pour les prochaines dates

Informations et Inscriptions

Absolute MJ Solutions

354 rue du Fbg Bannier - Orléans (45)

Réception sur rendez-vous

Service Formation : 02 36 99 02 52

Email : contact@amjsolutions.com

Site internet : <https://www.amjsolutions.com/>

Accessibilité

Nos locaux répondent aux conditions d'accessibilité et sont très bien desservis par les transports urbains.

Pour garantir un environnement stimulant pour chacun, nous accordons une attention particulière au bien-être de tous au sein de notre centre.

Nous encourageons vivement toute personne nécessitant un aménagement particulier ou souhaitant obtenir des précisions à ce sujet à prendre contact avec notre référent :

accessibilite@amjsolutions.com

Rubrique « Accessibilité » consultable sur notre site

TRAVAILLER AVEC WORD

Objectifs pédagogiques

Cette formation amènera de manière générale, l'apprenant à :

Mettre à jour et compléter ses compétences de Word

Améliorer la présentation de ses documents

Gérer des documents de plusieurs pages

Automatiser la création de documents répétitifs

Devenir plus efficace et gagner en rapidité dans la conception de tout document

Programme pédagogique

➤ **Rappels des fondamentaux**

Gestion de documents

Manipulations de base

Mise en forme, mise en page

➤ **Automatisation des tâches**

Création et modification des styles

Transfert de style d'un document à l'autre

Création de modèles

Gérer la hiérarchisation des puces

Numérotation automatique des titres

Insertion d'un sommaire

➤ **Mise en page avancée**

Gestion des sauts de section

Définition d'en-têtes et pieds de page différents

Création et manipulation d'un plan

Segmentation du texte en colonne

Ajustement des colonnes avec la boîte de dialogue

Images : Encadrer, rogner, habiller une image

Positionnement de l'image,

Insertion des caractères spéciaux

➤ **Publipostage**

Création d'un modèle de document/lettre type

Définition et personnalisation de sa liste des destinataires

Utilisation d'un tableau Excel, une requête Access ou un carnet

d'adresse de messagerie comme source de données

Utilisation de l'assistant fusion et publipostage pas à pas

Tri et filtre des données

Insertion des champs de fusion dans son document

Utilisation des règles, insertion conditionnelle de texte

➤ **Utilisation du publipostage**

Envoyer des mailings ciblés

Créer des enveloppes et étiquettes personnalisées

➤ **Création de formulaire**

Définition du texte générique et des champs à remplir

Insertion de listes déroulantes ou cases à cocher

Protéger et sauvegarder un formulaire

➤ **Accès à un document par plusieurs utilisateurs**

Suivi des modifications multi-utilisateurs

*Parce que les besoins en formation diffèrent d'une personne à l'autre...
Nous vous invitons à nous contacter pour une offre personnalisée !
Nos formations sont éligibles au CPF*

Nos stagiaires
sont en moyenne

100%

satisfaits de
leur formation

Nous avons
enregistré

0

Abandon

Nos stagiaires
nous ont attribué

9/10

pour « Recommandez-
vous AMJS ? »

Année 2021- Retrouvez ces données sur notre site.

L'Efficacité AMJS en 3 points

- ✓ **L'intervenant** : formateur professionnel certifié ICDL et habilité à dispenser des formations homologuées ICDL
- ✓ **Le mode d'apprentissage** : 100 % en présentiel face à un vrai « coach » qui facilite l'apprentissage
- ✓ **La formation** : articulée autour de cas concrets et difficultés rencontrées au quotidien

