

WORD PERFECTIONNEMENT

Action de formation réalisée selon les articles L.633.-1 et 6313-2 du Code du Travail

PUBLIC VISE : tout public et personne en situation de handicap

PRE-REQUIS : avoir des bases solides sur le logiciel

MODALITE D'EVALUATION : contrôle continu

SANCTION : certificat de réalisation

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA FORMATION :

- ⊕ Durée totale de la formation : 14 heures minimum
- ⊕ Horaires : selon emploi du temps du stagiaire
- ⊕ Rythme : suivant les disponibilités du stagiaire demi-journée ou journée de 7h
- ⊕ Mode d'organisation pédagogique : individuel présentiel
- ⊕ Lieu de formation : entreprise, domicile ou organisme de formation

Formateur intervenant :

Pour toutes informations sur votre formateur, veuillez contacter votre référente pédagogique au 02 51 24 23 41

Coût de la formation : 67€/h TTC Tarifs indiqués nets de TVA (TVA non applicable selon l'article 261-4-4 du Code Général des Impôts)

Délai d'accès : 15-30 jours (selon réception de l'accord)

Votre contact dans l'organisme de formation : Audrey BOUTAULT – 02 51 24 23 41 – aboutault@bg2i.fr

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre :

- ⊕ Moyens pédagogiques : présentation – analyse – restitution – échange
- ⊕ Moyens techniques : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un tableau blanc – imprimante - manuelles – vidéoprojecteur (sur demande)
- ⊕ Moyens d'encadrement : formateur expérimenté dans son domaine de compétences

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats :

- ⊕ En amont de la formation ou au démarrage de celle-ci, entretien de positionnement individuel et d'analyse des besoins pour adapter la formation aux attentes du stagiaire bénéficiaire
- ⊕ Convocation envoyée en amont de la formation précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation
- ⊕ Suivi de l'exécution : feuille de présence signée par le stagiaire à chaque séance
- ⊕ Un certificat de réalisation et une attestation de formation seront remis au stagiaire à l'issue de la formation
- ⊕ Appréciation des résultats : A la fin de la formation, un questionnaire de satisfaction est adressé à chaque stagiaire
- ⊕ Un certificat de réalisation est adressé sur demande au commanditaire / financeur (Caisse des Dépôts et Consignations, FAF, OPCO).

OBJECTIFS :

- ❖ Se perfectionner sur l'usage du logiciel de traitement de texte
- ❖ Utiliser les styles pour automatiser la mise en forme des documents
- ❖ Gérer, hiérarchiser et mettre en page des documents longs
- ❖ Utiliser l'outil de publipostage
- ❖ Utiliser le mode "Révision"
- ❖ Créer des modèles et des formulaires

PROGRAMME :

- ❖ **Outils rédactionnels et blocs de construction**
 - ❖ Vérificateur d'orthographe et de grammaire
 - ❖ Dictionnaire des synonymes, outil de traduction
 - ❖ Outil de correction automatique
 - ❖ Insertion de la date et de l'heure
 - ❖ Insertion d'un entête et pied de page simple
 - ❖ Utilisation d'un filigrane
 - ❖ Création et utilisation d'insertions automatiques
 - ❖ Création et utilisation d'éléments réutilisables Quick Part
 - ❖ Gestion des blocs de construction
- ❖ **Mises en page complexes et outils de révision**
 - ❖ Utilisation des pages de garde
 - ❖ Rappels sur les entêtes et pied de page
 - ❖ Utilisation des sauts de page
 - ❖ Utilisation des notes de bas de page, des lettrines
 - ❖ Utilisation des différents types de sauts de section
 - ❖ Créer une orientation panachée (portrait/paysage/portrait)
 - ❖ Décalage de la numérotation des pages
 - ❖ Utilisation des entêtes et pieds de page de sections
 - ❖ Mise en colonne du texte
 - ❖ Utilisation des signets et renvois
 - ❖ Utilisation du suivi des modifications (mode révision)
 - ❖ Affichage, acceptation ou refus des modifications
 - ❖ Comparer, combiner plusieurs versions d'un document
 - ❖ Protéger son document
- ❖ **Hiérarchiser et structurer les documents longs**
 - ❖ Utilisation du mode plan
 - ❖ Hiérarchisation des paragraphes
 - ❖ Détermination des titres
 - ❖ Utilisation du volet de navigation
 - ❖ Insertion et mise à jour d'une table des matières
 - ❖ Modification des styles de la table des matières
 - ❖ Insertion d'une table d'index, d'illustrations, de citations, de bibliographie
 - ❖ Utilisation du document maître

❖ **Les modèles et formulaires**

- ❖ Utilisation des modèles prédéfinis
- ❖ Utilisation des Thèmes (couleurs, polices et effets)
- ❖ Création et enregistrement de ses propres modèles
- ❖ Création d'un modèle de formulaire avec champs de remplissage
- ❖ Utilisation et paramétrage des champs (liste, cases à cocher, dates...)
- ❖ Protection d'un formulaire

❖ **Le Publipostage**

- ❖ Sélection de la source du publipostage (fichier Excel, carnet d'adresses Outlook, tableau Word)
- ❖ Création et gestion d'un fichier d'adresses
- ❖ Tri et filtre des destinataires
- ❖ Utilisation de l'onglet publipostage
- ❖ Intégration d'éléments variables (champs)
- ❖ Mise en forme des champs de fusion

Méthodes et outils pédagogiques utilisés :

- ⊕ Un accompagnement constant du formateur tout au long de la formation
- ⊕ Un entretien téléphonique a lieu en amont avec le formateur pour définir les besoins du stagiaire
- ⊕ Des documents visuels sont analysés et des exercices écrits et orales sont réalisés
- ⊕ Une évaluation progressive des acquis se fait étape par étape avec validation par le formateur.

Suivi et évaluation à l'issue de la formation :

- ⊕ Un positionnement individuel de chaque stagiaire en amont de la formation par questionnaire
- ⊕ Des exercices seront réalisés en continu durant la formation
- ⊕ Un questionnaire d'évaluation individuel de la satisfaction sur le stage est rédigé par le stagiaire en fin de parcours de formation.

A l'attention des personnes en situation de handicap :

- ⊕ Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation.
- ⊕ Aussi, si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement la référente handicap

Application du RGPD par Bg2i Formations :

- ⊕ Les informations fournies et saisies dans les documents contractuels de formation qui sont échangés entre nos deux structures, sont utilisés uniquement dans le cadre de notre relation commerciale.
- ⊕ Par votre retour de documents vous acceptez l'utilisation de vos informations exclusivement par Bg2i Formations le temps de la formation et de son traitement amont et aval.
- ⊕ Vous pouvez à tous moments exercer vos droits en lien avec la réglementation RGPD, en adressant un mail individualisé précisant vos attentes : info@bg2i.fr

Indicateur de résultats de Bg2i Formations en 2024 :

- ⊕ 3.697 heures réalisées dans notre organisme de formation
- ⊕ 136 stagiaires ont réalisé leur formation au sein de notre organisme

Documents contractuels fournis :

- ⊕ Toutes les actions de formation dispensées par Bg2i Formations font l'objet d'une convention de formation car elles sont dispensées à des particuliers.
- ⊕ Tout document contractuel est accompagné du programme descriptif de l'action de formation et du règlement intérieur.

Engagement de la qualité BG2i Formations :

L'organisme prestataire d'actions de développement des compétences satisfait aux exigences du Décret n°2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle. Les formateurs BG2i Formations appliquent la charte qualité définie par BG2i Formations. L'intervenant est spécialisé en Formation des Adultes (copie des diplômes et références clients sur simple demande).