

## WORD INTERMEDIAIRE

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 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](mailto: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 :**

- ❖ Créer et mettre en forme des courriers, notes et documents avec toutes les options de mise en forme de police et de paragraphes
- ❖ Insérer des illustrations de type image, photos, pictogrammes
- ❖ Créer et modifier des tableaux
- ❖ Mettre en page son document pour l'imprimer
- ❖ Utiliser l'outil Publipostage de Word

**PROGRAMME :**

❖ **Les mises en forme de texte**

- ❖ Accès rapide aux formats de caractères, styles et attributs
- ❖ Espacement des caractères
- ❖ Reproduction de la mise en forme
- ❖ Alignements et espacements des paragraphes
- ❖ Gestion de l'interligne
- ❖ Personnalisation des bordures de texte et d'arrière-plan
- ❖ Utilisation des listes à puces et des listes numérotées
- ❖ Utilisation des listes à plusieurs niveaux
- ❖ Définition de la taille des marges
- ❖ Orientation du document (portrait ou paysage)
- ❖ Insertion d'un saut de page

❖ **Insertion d'illustrations**

- ❖ Insertion d'image, de photo, de formes
- ❖ Insertion d'un Smart Art
- ❖ Positionnement et redimensionnement des objets graphiques
- ❖ Habillage, intégration des objets dans le texte
- ❖ Modification des styles visuels appliqués aux objets
- ❖ Gestion des effets sur les objets
- ❖ Utilisation des effets Word Art

❖ **Les tabulations et tableaux**

- ❖ Les différents types de tabulations
- ❖ Création et gestion des tabulations
- ❖ Utilisation des points de suite
- ❖ Création d'un tableau
- ❖ Modification des hauteurs de lignes ou largeur de colonnes
- ❖ Gestion des bordures d'un tableau
- ❖ Utilisation des styles de mise en forme de tableaux
- ❖ Insertion et options d'intégration d'un tableau Excel

❖ **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

❖ **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)
- ❖ Générer un publipostage sur étiquettes ou enveloppes
- ❖ Insertion de règles (champs conditionnels)
- ❖ Le mode "Aperçu des résultats"
- ❖ Les différentes options 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](mailto: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).