



WORD

INSÉRER DES ÉLÉMENTS VISUELS DANS
VOS DOCUMENTS



LEARNPERFECT
Humainement digital

PROGRAMME DE FORMATION WORD

Intitulé

Insérer des éléments visuels dans vos documents

Public visé

- Toute personne ayant dans son activité professionnelle à concevoir des documents de type brochure, plaquette, rapport, invitation, compte-rendu avec une mise en forme de style PAO.

Prérequis

- Être capable de créer, de mettre en forme et de sauvegarder un document court et structuré ou avoir suivi et mis en application les modules « Créer et mettre en forme vos courriers » et « Mettre en forme et organiser des comptes rendus ».

Durée et modalités d'accès

Selon la modalité de dispensation de la formation :

- Classe virtuelle individuelle : 2H - Référence : WW-P3
 - Classe virtuelle collective : 3H
 - En inter-entreprise - Référence : WW-P3CER
 - En intra-entreprise - Référence : WW-P3CRA
- Dispensé soit à distance, soit en présentiel (0,5 jour)

Nous contacter pour toute autre durée.

Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Nos formations sont financées par les OPCO ou dans le cadre du CPF ou FNE. Dans ce cas, ces certifications devront être impérativement certifiantes.

Thème de la formation

- Permettre à l'apprenant de créer, sauvegarder, mettre en forme et modifier un document court de type courrier.

Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.
- Les certifications proposées sont les suivantes : TOSA.

Objectifs

- Insérer et modifier des images.
- Positionner les objets en fonction du texte.
- Insérer différents objets tels que des tableaux, des organigrammes, des Smart Art, des Word Art...
- Réaliser une mise en page journalistique.

Contenu Pédagogique

- ▶ Insérer des images et les retravailler
 - Insérer des d'images Clip Art, capture d'écran, photos...
 - Modifier la luminosité, le contraste, les effets...
 - Réduire, agrandir et rogner l'image
 - Utiliser les outils pour travailler l'image
- ▶ Insérer des SmartArt et des graphiques
 - Insérer et modifier des diagrammes, organigramme...
 - Insérer et modifier des graphiques
- ▶ Insérer des formes automatiques
 - Insérer des objets (formes géométriques, zones de texte, etc.)
 - Modifier et manipuler ces objets
 - Insérer du texte dans les formes automatiques
 - Colorer, modifier les bordures des formes
 - Ajouter des effets 3D aux formes
- ▶ Insérer et modifier des Word Art
 - Mise en Pages journalistique o Mettre le texte en colonnes
 - Organiser les colonnes
 - Ajouter une lettrine en début de paragraphe
- ▶ Gérer et mettre en forme vos documents
 - Insérer des liens hypertextes
 - Insérer des en-têtes et pieds de Pages
 - Insérer et modifier des zones de texte
 - Insérer et modifier du texte ou une image en filigrane
- ▶ Trucs et astuces
 - Insérer des symboles divers
 - Réduire le poids d'une image
 - Ajouter une bordure de Pages

Moyens pédagogiques et techniques

- Parcours pédagogique en face à face à distance avec un formateur expert.
- Utilisation de la classe virtuelle.
- Méthode utilisée : en cours individuel ou collectif.
- Les sessions seront réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme.
- Session pratiques avec exercices préparatoires et de consolidation récupérés depuis l'espace apprenant avec corrigés intégrés.
 - Phase de pré-learning : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques proposés dans le support de cours.
 - Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Word avec aisance en contexte.

Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- Formation personnalisée, animée par un formateur dédié.
- Audit de début de formation: évaluation préalable du niveau et recueil de besoins de l'apprenant à travers un quiz (écrit sous format de QCM).
- En amont de la formation individuelle, le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant, pour adapter les cours dispensés et ainsi prescrire un parcours individualisé.
- À l'issue de chaque session pédagogique: Compte-rendu rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- Contrôle continu par le formateur tout au long de la formation.
- Evaluations formatives tout le long de la formation : Cours par cours par rapport à une fiche de suivi.
- Un bilan de fin de formation correspondant aux points acquis est rédigé par le formateur.
- Délivrance d'une attestation de fin de formation : Le suivi des sessions donnera lieu à la production d'attestations de suivi de la formation certifiées par Learnperfect.

Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long de la période d'apprentissage, l'accompagnement est assuré par des formateurs tuteurs, ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte et un formateur référent.
- L'apprenant est également accompagné par le service relation client, joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail relationclient@learnperfect.fr par téléphone au +33 1 49 59 62 65.
- Un service support est à l'écoute de l'apprenant pour toute sollicitation lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle.

Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

Tarifs

- Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.

Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est qualifié OPQF (qualification figurant sur la liste CNEFOP) et enregistré au Datadock.