

Word

Word *page 2*

Word Débutant *page 8*

Word Intermédiaire *page 14*

Word Perfectionnement *page 20*

Word - Word Débutant

Word Intermédiaire

Word Perfectionnement

Certification Tosa Word - ICDL

Au sein de Wov 78 vous effectuerez votre formation entourée de professionnels qualifiés et passionnés. Un accompagnement sur mesure pour vous aider à atteindre les objectifs pédagogiques que vous vous êtes fixés sur la plate-forme d'apprentissage et vous planifierez vos heures avec vos formateurs.

Notre équipe pédagogique ainsi que nos formateurs se tiendront à votre disponibilité pendant toute la durée de votre formation.

Pendant votre formation, Wov 78 vous fera régulièrement un état de votre avancement et se tiendra réactive pour la planification de vos rendez-vous avec notre équipe pédagogique pour vos suivis sur la plate-forme ou vos heures avec votre formateur. Tout au long de votre formation un Retest de votre évaluation de départ vous sera disponible pour mettre à niveau votre plate-forme si besoin

Formation Word

Certification ICDL

Voici un aperçu du contenu de la formation :

Mise
en page
évoluée

Styles

Gestion
des images
et même
les
formulaires

Publipostage

Insertion
de
tableaux

Objectifs

Cette formation permet la prise en main du traitement de texte

Saisir et mettre en forme un document simple

Imprimer un document

Mettre en page de façon évoluée

Insérer des tableaux

Réaliser des publipostages

Réaliser des formulaires

Prérequis

Pas de connaissance spécifique demandée.

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

Le programme de la formation, le rythme de la formation

Les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation. Ce document est communiqué au stagiaire.

Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant.

Durée & rythme

6 mois
A partir de
10 heures

Délais

d'accès:

14 jours pour les particuliers.
Après signature du bon de commande pour les professionnels

Tarif

à partir de
2500€

TTC / Personne
Tarif de groupe sur demande

Résultat attendu

Maîtrise des fonctions
Word

Lieu & Inscription

Formation à distance
Aucune session spécifique
Entrées et sorties permanentes, sur demande.

Publics

Pour tous types de publics

Les modalités de suivi et d'évaluation

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, et une évaluation de fin.
L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique
Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

Pour toutes demandes, questions ... Vous pouvez nous contacter par téléphone 01 70 83 72 72 ou par mail contactwov78@gmail.com

Modalités pédagogiques

À l'inscription, le stagiaire reçoit des accès à notre plateforme où il retrouvera Des supports de cours , exercices , quizz et des évaluations. Selon les préférences du stagiaire, la formation peut s'effectuer : par visioconférence et/ou en présentiel.

Accessibilité aux personnes handicapées

ACCESSIBILITÉ : Présentiel :

Les conditions d'accueil et d'accès à nos formations en présentiel sont facilitées pour les publics en situation de handicap permettant une certaine motricité. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

ACCESSIBILITÉ : Formation à distance :

La Visio-formation facilite l'accès de nos formations aux handicapés moteurs. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

Justificatifs de réalisation

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et du stagiaire apprenant.

Formateur

Ils sont recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire.
Expérimentés en formation professionnelle.

Programme contenu

Dans cette formation les points abordés sont les suivants :

Module 1 : Bonnes habitudes

Module 2 : Mise en forme d'un document

Module 3 : Conseils pour gagner du temps

Module 4 : Les tableaux

Module 5 : Les illustrations

Module 6 : Foire aux questions

Module 7 : Groupes de travail et protection

Formation Word Débutant

Certification Tosa Word

Voici un aperçu du contenu de la formation :

Concevoir
et réaliser
des
mailings

Les
bases
de
Word

Insérez des
tableaux,
images,
graphiques

Maîtrisez
la
saisie
de texte

La
mise en
forme et la
mise en
page

Objectifs

Être capable de produire des documents professionnels et de qualité.

Prérequis

Pas de connaissance spécifique demandée.

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

Le programme de la formation, le rythme de la formation

Les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation. Ce document est communiqué au stagiaire.

Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant.

Durée & rythme
6 mois
A partir de
10 heures

Délais d'accès:
14 jours pour les particuliers.
Après signature du bon de commande pour les professionnels

Tarif
à partir de
2000€
TTC / Personne
Tarif de groupe sur demande

Résultat attendu
Maîtrise des fonctions avancées de
Microsoft
Word

Lieu & Inscription
Formation en présentiel et à distance Aucune session spécifique Entrées et sorties permanentes, sur demande.

Publics

Pour tous types de publics

Les modalités de suivi et d'évaluation

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, et une évaluation de fin.
L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique
Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

Pour toutes demandes, questions ... Vous pouvez nous contacter par téléphone 01 70 83 72 72 ou par mail contactwov78@gmail.com

Modalités pédagogiques

À l'inscription, le stagiaire reçoit des accès à notre plateforme ou il retrouvera Des supports de cours , exercices , quizz et des évaluations. Selon les préférences du stagiaire, la formation peut s'effectuer : par visioconférence et/ou en présentiel.

Accessibilité aux personnes handicapées

ACCESSIBILITÉ : Présentiel :

Les conditions d'accueil et d'accès à nos formations en présentiel sont facilitées pour les publics en situation de handicap permettant une certaine motricité. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

ACCESSIBILITÉ : Formation à distance :

La Visio-formation facilite l'accès de nos formations aux handicapés moteurs. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

Justificatifs de réalisation

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et du stagiaire apprenant.

Formateur

Ils sont recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire.
Expérimentés en formation professionnelle.

Programme contenu

Dans cette formation les points abordés sont les suivants :

Module 1 : Les bases de Word

Les outils office
Les raccourcis à connaître
Les bonnes pratiques pour gérer ses fichiers
Utiliser des modèles

Module 2 : La création de contenu Insérer du texte

Gérer sa typographie Importer / modifier des images
Utiliser des formes
L'insertion de tableaux et de graphiques

Module 3 : La mise en forme

Quelques règles de design
La propriété des objets
Règles de mises en forme

Module 4 : Les fonctions avancées

Le publipostage
Les sommaires et tables de matières
Entêtes et pieds de page

Module 5 : Cas concrets

Créer un courrier et le publiposter
Créer un CV
Créer un rapport

Formation Word Intermédiaire

Certification Tosa Word

Voici un aperçu du contenu de la formation :

Maitrise
des compétences
Administratif liées
aux fonctionnalités
de Word

Maitrise
l'utilisation
des outils de
mise
en forme

Maitrise des
compétences
comptables liées
aux fonctionnalités
de Word

Maitrise et
aisance
générale
du logiciel

Maitrise des
compétences
Bureautique liées
aux fonctionnalités
de Word

Objectifs

Avec cette formation, vous maîtriserez l'utilisation des outils de mise en forme du texte et des paragraphes pour concevoir un document professionnel en autonomie, l'insertion de tableaux et d'illustration, l'utilisation de tabulations et la réalisation de tableaux simples, la présentation visuelle de vos documents et de leur mise en page, les premiers automatismes de Word pour gagner du temps, l'utilisation des corrections orthographiques et grammaticales pour finaliser un document.

Prérequis

Pas de connaissance spécifique demandée.

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

Le programme de la formation, le rythme de la formation

Les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation. Ce document est communiqué au stagiaire.

Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant.

Durée & rythme

6 mois
A partir de
8 heures

Délais d'accès:

14 jours pour les particuliers.
Après signature du bon de commande pour les professionnels

Lieu & Inscription

Formation en présentiel et à distance
Aucune session spécifique - Entrées et sorties permanentes, sur demande.

Tarif

à partir de
1600€

TTC / Personne
Tarif de groupe sur demande

Résultat attendu

Maîtrise des fonctions
Word

Publics

Pour tous types de publics

Les modalités de suivi et d'évaluation

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, et une évaluation de fin. L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique. Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

Pour toutes demandes, questions ... Vous pouvez nous contacter par téléphone 01 70 83 72 72 ou par mail contactwov78@gmail.com

Modalités pédagogiques

À l'inscription, le stagiaire reçoit des accès à notre plateforme où il retrouvera Des supports de cours , exercices , quizz et des évaluations. Selon les préférences du stagiaire, la formation peut s'effectuer : par visioconférence et/ou en présentiel.

Accessibilité aux personnes handicapées

ACCESSIBILITÉ : Présentiel :

Les conditions d'accueil et d'accès à nos formations en présentiel sont facilitées pour les publics en situation de handicap permettant une certaine motricité. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

ACCESSIBILITÉ : Formation à distance :

La Visio-formation facilite l'accès de nos formations aux handicapés moteurs. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

Justificatifs de réalisation

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et du stagiaire apprenant.

Formateur

Ils sont recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire.
Expérimentés en formation professionnelle.

Programme contenu

Dans cette formation les points abordés sont les suivants :

Module 1: Illustrer le document

- Insérer des caractères spéciaux - Insérer une image
- Insérer un objet WordArt

Module 2: Maîtriser la mise en forme des paragraphes

- Encadrer un titre
- Distinguer les différents retraits
- Créer des tabulations personnalisées

Module 3: Concevoir un tableau simple

- Insérer un tableau
- Mettre en forme le tableau

Module 4: Modifier un tableau

- Insérer et supprimer de nouvelles lignes ou colonnes
- Modifier les hauteurs de lignes et largeurs de colonnes

Module 5: Personnaliser des éléments répétitifs

- Créer des insertions automatiques
- Utiliser la fonction correction automatique
- Insérer des listes à puces ou numérotées

Formation Word Perfectionnement

Certification Tosa Word

Voici un aperçu du contenu de la formation :

Mise en
forme de
paragraphe

Modifier
du
texte

Saisie
et
mise en forme
des
caractères

Puces
et
numéros

Prise en
main
pour
Word

Objectifs

Cette formation permet de créer et gérer un document long avec plusieurs sections, en-têtes, mises en page et une table des matières, de pratiquer les fonctions avancées sur les tableaux et d'identifier les éléments composants une fusion de document et un publipostage. Les objectifs de la formation : acquérir et consolider de nouvelles compétences.

Prérequis

Pas de connaissance spécifique demandée.

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

Le programme de la formation, le rythme de la formation

Les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation. Ce document est communiqué au stagiaire.

Le formateur s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant.

Durée & rythme

6 mois
A partir de
6 heures

Délais d'accès:

14 jours pour les particuliers.
Après signature du bon de commande pour les professionnels

Lieu & Inscription

Formation en présentiel et à distance
Aucune session spécifique
Entrées et sorties permanentes, sur demande.

Tarif

à partir de
1200€

TTC / Personne
Tarif de groupe sur demande

Résultat attendu

Maîtrise des fonctions
Word

Publics

Pour tous types de publics

Les modalités de suivi et d'évaluation

- Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.
- De plus l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, et une évaluation de fin.
L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.
- Une cellule de hotline intervient en cas de besoin technique
Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

Pour toutes demandes, questions ... Vous pouvez nous contacter par téléphone 01 70 83 72 72 ou par mail contactwov78@gmail.com

Modalités pédagogiques

À l'inscription, le stagiaire reçoit des accès à notre plateforme ou il retrouvera Des supports de cours , exercices , quizz et des évaluations. Selon les préférences du stagiaire, la formation peut s'effectuer : par visioconférence et/ou en présentiel.

Accessibilité aux personnes handicapées

ACCESSIBILITÉ : Présentiel :

Les conditions d'accueil et d'accès à nos formations en présentiel sont facilitées pour les publics en situation de handicap permettant une certaine motricité. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

ACCESSIBILITÉ : Formation à distance :

La Visio-formation facilite l'accès de nos formations aux handicapés moteurs. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

Justificatifs de réalisation

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du formateur et du stagiaire apprenant.

Formateur

Ils sont recrutés pour leurs compétences et leur savoir-faire.
Expérimentés en formation professionnelle.

Programme contenu

Dans cette formation les points abordés sont les suivants :

- iiMailing (publipostage)
- Créer un Mailing de type courrier
- Créer ou choisir un fichier de données source
- Préparer le document principal
- Ajouter des conditions dans le document principal
- Fusionner avec ou sans critères de sélection
- Créer des étiquettes de Mailing
- Réaliser un E-mailing (avec Outlook) Modèles et formulaires
- Créer un document basé sur le modèle prédéfini ou personnalisé
- Créer et modifier un modèle de document
- Créer et utiliser un formulaire
- Gestion des documents longs
- Harmoniser les longueurs de pages à l'aide des sauts de page manuels
- Créer des en-têtes et pieds de page différenciés
- Gérer des mises en page multiples dans le document avec les sauts de section
- Simplifier la présentation des textes et des paragraphes en créant des styles personnalisés Standardiser les titres avec les styles prédéfinis
- Insérer une table des matières automatique
- Créer une table des matières à partir des styles
- Mettre à jour la table des matières Modifier les styles de la table des matières Partage et suivi des modifications d'un document
- Ajouter des commentaires
- Suivre les modifications Accepter, refuser les modifications