Institut Régional de Formation des Allocations Familiales
67 avenue Jean Jaurès - 75019 PARIS CEDEX 19 - Tél. : 01 71 13 36 18
Siret : 381 050 996 00127 – APE 8559 A – N° déclaration d'activité : 11 75 48596 75

Word : le traitement de texte au service de votre communication

Objectifs :

- Produire rapidement des documents longs et structurés et acquérir les règles de base de la mise en page et de la typographie
- Gérer illustrations, données chiffrées et graphiques efficacement

Programme :

- **Clarifier pour structurer**
  - analyser l'information pour bien la traiter et cerner les objectifs
  - identifier les caractéristiques du document à produire
  - déterminer les messages clés à faire passer
- **Mise en page et typographie**
  - mesurer l'impact de la mise en page sur la capacité de lecture
  - cerner les éléments qui facilitent la lecture rapide
  - appliquer les règles typographiques
  - équilibrer la présentation du texte et l'espace entre les mots, les lignes
- **Illustrer vos propos pour les amplifier**
  - formats, poids et résolution des images
  - préparer ses images selon la publication (impression / écran)
  - travail de l'image
- **Afficher les données**
  - schématiser pour simplifier et passer un message
  - rendre ses chiffres lisibles
  - Maîtriser la construction de documents structurés
  - travailler avec les styles et le volet de navigation
  - mettre en forme et numéroter automatiquement les titres
  - ajouter une page de garde
  - générer et personnaliser la table des matières
  - définir les en-têtes et pieds de page
- **Maîtriser l'automatisation**
  - maîtriser le concept de section et gérer les sauts de section
  - mixer les mises en page dans un même document
  - insérer des notes de bas de page ou de fin de document

- **Exploiter les outils gain de temps**
  - utiliser un modèle pour chaque type de document
  - créer des jeux de styles
  - enregistrer des blocs de contenus QuickParts

Méthode pédagogique :

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques et ciblés

Modalités d'évaluation et de validation :

- **Evaluation de positionnement** : sous forme d'un questionnaire ou d'un tour de table avec le formateur pour valider les prérequis, pour évaluer les besoins individuels et pour déterminer le niveau de connaissances
- **Evaluation des acquis** : validation de la compréhension et de l'acquisition des connaissances sous forme de mises en situations, de réflexions collectives et d'utilisation d'outils de diagnostic
- **Evaluation à chaud :** à la fin de la formation, un bilan oral est effectué par le formateur et une évaluation écrite adressée aux stagiaires permettent d'apprécier la qualité de la prestation et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux
- **Evaluation à froid** : réalisée avec un outil interne Caf
- **Attestation de suivi** : Feuille de présence
- **Certificat de réalisation** mentionnant la nature, la durée de l'action est remis aux stagiaires à l'issue de la formation

Accessibilité :

Nous mettons tout en œuvre afin d'offrir aux personnes en situation de handicap des conditions optimales d'accès et d'apprentissage. N'hésitez pas à contacter Naima Ouari référent handicap naima.ouari@caf92.caf.fr - 01 87 02 85 25 / 06 09 28 97 89 directement pour lui signaler vos besoins spécifiques.

Public cible :
Toute personne amenée à concevoir dans Word 2010 des documents longs de type rapport, documentation, mémoire, thèse

Pré-requis :

- Disposer d'une licence Microsoft Office 365 client lourd E3 avec la version du logiciel installée en application de bureau
- Connaître les fonctionnalités de mise en forme
- Savoir insérer des objets (tableaux, images...)

Tarif / Jour / stagiaire : 150 €
Modalités animation :
Présentiel et classe virtuelle
Formateur :
Prestataire externe
Effectif :
4 à 7 agents
Durée en jours :
2
Durée en heures :
14

Institut Régional de Formation des Allocations Familiales
67 avenue Jean Jaurès - 75019 PARIS CEDEX 19 - Tél. : 01 71 13 36 18
Siret : 381 050 996 00127 – APE 8559 A – N° déclaration d'activité : 11 75 48596 75

Programmation :

Nous contacter Planification sur le site irfaf.fr

Catégorie :

Microsoft 365 : Word

Lieu :

Irfaf