

WORD – Perfectionnement

(8'05'17)

WRD-01

★ OBJECTIFS

- Être capable d'illustrer ses documents avec des images, des formes, des graphiques, des icônes et vignettes, et des smartArts.
- Savoir utiliser les styles pour organiser et structurer des documents longs.
- Maîtriser les outils avancés de Word pour gagner en productivité.

i INFORMATIONS

- **Public :** Professionnels de l'Immobilier ou du crédit
- **Prérequis :** Aucun
- **Durée :** 8h

i FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO. Compétences First identifie et vous accompagne dans les démarches de financement.

MOYENS

Pédagogiques :

- Apports théoriques
- Études de cas
- Questions/Réponses

Matériels :

- Ordinateurs / Tablettes / Smartphones
- Paperboard

Méthodes d'évaluation :

- Quiz
- QCM

CONTACT

Tél :
01 87 66 02 19

E-mail :
contact@immoforma.fr

NDA :
76311071831

Nom de l'accompagnateur :
Anthony PITKANITOS

⌚ HORAIRES

Libres en E-learning

- Test de positionnement 5'00

Module 1 : Illustrer son propos

Sous-module 1 : Insérer des images

- | | | |
|---|--|------|
| 0 | Insérer une image depuis le disque dur et habillage (Word) | 8'01 |
| 0 | Conseils et usage pour placer les images, espace autour des images | 6'14 |
| 0 | Rogner une image (Word) | 4'06 |
| 0 | Donnez des styles et des effets aux images (Word) | 5'59 |
| 0 | Droits à l'image sur internet (Word) | 4'52 |
| 0 | Rendre le fond des images transparent (Word) | 5'59 |

Sous-module 2 : Copies d'écrans

- | | | |
|---|--|------|
| 0 | Insérer des copies d'écran ou de fenêtre (Word) | 2'43 |
| 0 | Insérer une partie d'écran que l'on choisit (Word) | 2'28 |

Sous-module 3 : Formes et objets

- | | | |
|---|---|------|
| 0 | Insérer des formes ou des objets simples (Word) | 9'44 |
| 0 | Modifier ou paramétrier des formes, options avancées (Word) | 5'20 |
| 0 | Trait par défaut, forme par défaut, zone de texte par défaut (Word) | 5'51 |
| 0 | Assembler images et objets puis les grouper (Word) | 5'34 |

Sous-module 4 : Icônes et vignettes

- | | | |
|---|--|------|
| 0 | Utiliser la banque de données Microsoft pour trouver des images (Word) | 4'46 |
| 0 | Insérer des vignettes de personnes (Word) | 6'08 |
| 0 | Exercice avec des vignettes de personnes (Word) | 0'32 |
| 0 | Insérer des icônes (Pictogrammes) (Word) | 4'25 |
| 0 | Insérer des modèles 3D (Word) | 4'56 |
| 0 | Changer le jeu de couleur dans un document (Word) | 3'25 |

Sous-module 5 : Les smartArts

- | | | |
|---|---|------|
| 0 | Créer un graphique SmartArt (Word) | 8'29 |
| 0 | Ajouter des éléments à un SmartArt (Word) | 2'50 |
| 0 | Créer un SmartArt avec une liste à puces existante (Word) | 5'12 |
| 0 | Trucs et astuces dans les SmartArts (Word) | 2'16 |

Sous-module 6 : Insérer un graphique

- | | | |
|---|---|------|
| 0 | Insérer un Tableau de données depuis Excel (Word) | 2'40 |
| 0 | Insérer un Graphique depuis Excel (Word) | 4'46 |
| 0 | Insérer un Graphique directement dans Word (Word) | 4'30 |

Sous-module 7 : Liens hypertextes

- | | | |
|---|--|------|
| 0 | Liens hypertextes dans des textes ou des images (Word) | 4'58 |
| 0 | Liens hypertextes pour améliorer la navigation (Word) | 4'35 |
| 0 | Quiz | 5'00 |

Total : 2'16'19

★ OBJECTIFS

- Être capable d'illustrer ses documents avec des images, des formes, des graphiques, des icônes et vignettes, et des smartArts.
- Savoir utiliser les styles pour organiser et structurer des documents longs.
- Maîtriser les outils avancés de Word pour gagner en productivité.

i INFORMATIONS

- **Public :** Professionnels de l'Immobilier ou du crédit
- **Prérequis :** Aucun
- **Durée :** 8h

i FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO. Compétences First identifie et vous accompagne dans les démarches de financement.

MOYENS

Pédagogiques :

- Apports théoriques
- Études de cas
- Questions/Réponses

Matériels :

- Ordinateurs / Tablettes / Smartphones
- Paperboard

Méthodes d'évaluation :

- Quiz
- QCM

CONTACT

Tél :

01 87 66 02 19

E-mail :

contact@immoforma.fr

NDA :

76311071831

Nom de l'accompagnateur :

Anthony PITKANITOS

⌚ HORAIRES

Libres en E-learning

Module 2 : Maîtriser les documents longs à l'aide des styles

Sous-module 1 : Les styles

0	Une introduction absolument nécessaire aux styles (Word)	10'30
0	Appliquer, retirer ou modifier des styles ornementaux (Word) Créer son propre style ornemental, l'appliquer, le modifier (Word)	3'25 5'56
0	Poser des styles hiérarchiques pour structurer son document (Word)	5'45

Sous-module 2 : Tables des matières

Insérer une table des matières automatique et la mettre à jour	
0 Réglir le nombre de niveaux de titres à afficher dans la tables des matières	6'59
0 Pourquoi et comment modifier les styles TM1, TM2, etc.	2'54
0 Volet de navigation et styles hiérarchiques	5'43
	5'25

Sous-module 3 : Les jeux de styles

0 Changer de jeu de styles, c'est changer tout !	3'30
0 Enregistrer un jeu de styles pour l'appliquer dans un autre document	6'21
0 Définir un jeu de styles par défaut	2'13

Sous-module 4 : Notes de bas de page

0 Créer des notes de bas de page ou de fin de document	6'04
0 Modifier ou supprimer des notes de bas de page	4'17

Sous-module 5 : Index

0 Index de fin de document : marquer les entrées	5'10
0 Création de l'index de fin de document	2'53

Sous-module 6 : Tables des illustrations

0 Table des illustration. Insertion de légendes sur des images	5'45
0 Insertion de la table des illustrations et mises à jour	2'07
0 Quiz	5'00

Total: 1'29'57

Module 3 : Gagner en productivité

Sous-module 1 : Caractères spéciaux et équations

0 Exposant, indice et caractères spéciaux (Word)	5'12
--	------

★ OBJECTIFS

- Être capable d'illustrer ses documents avec des images, des formes, des graphiques, des icônes et vignettes, et des smartArts.
- Savoir utiliser les styles pour organiser et structurer des documents longs.
- Maîtriser les outils avancés de Word pour gagner en productivité.

i INFORMATIONS

- **Public :** Professionnels de l'Immobilier ou du crédit
- **Prérequis :** Aucun
- **Durée :** 8h

i FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO. Compétences First identifie et vous accompagne dans les démarches de financement.

MOYENS

Pédagogiques :

- Apports théoriques
- Études de cas
- Questions/Réponses

Matériels :

- Ordinateurs / Tablettes / Smartphones
- Paperboard

Méthodes d'évaluation :

- Quiz
- QCM

CONTACT

Tél :

01 87 66 02 19

E-mail :

contact@immoforma.fr

NDA :

76311071831

Nom de l'accompagnateur :

Anthony PITKANITOS

⌚ HORAIRES

Libres en E-learning

- | | |
|--|-------------|
| ○ Insérer facilement une équation en la dessinant (Word) | 6'43 |
|--|-------------|

Sous-module 2 : Le dictaphone

- | | |
|--|-------------|
| ○ Le dictaphone, votre nouvelle secrétaire particulière (Word) | 3'40 |
|--|-------------|

Sous-module 3 : Les raccourcis

- | | |
|---|-------------|
| ○ Raccourcis utiles : les raccourcis généralistes (Word) | 5'16 |
| ○ Raccourcis utiles : sélections et déplacements (Word) | 7'05 |
| ○ Raccourcis utiles : pour la mise en page des documents (Word) | 5'56 |
| ○ Raccourcis utiles : les autres raccourcis (Word) | 3'47 |
| ○ Les espaces insécables (Word) | 6'01 |
| ○ Supprimer une colonne fabriquée avec des tabulations (Word) | 2'59 |

Sous-module 4 : Gestion avancée des PDF

- | | |
|--|-------------|
| ○ Créer une version PDF avec des signets dans Acrobat Reader | 3'57 |
| ○ Transformer un PDF en document Word | 4'53 |

Sous-module 5 : Les autres outils

- | | |
|---|-------------|
| ○ Exploiter la correction automatique en cours de frappe (Word) | 6'48 |
| ○ Créer et utiliser des composants QuickPart (Word) | 8'02 |
| ○ Modifier ou supprimer des composants QuickPart (Word) | 4'27 |
| ○ Les dangers du Copier-Coller dans Word (Word) | 4'08 |
| ○ Quiz | 5'00 |

Total: **1'23'54**

Module 4 : Publipostages et formulaires

Sous-module 1: Publipostages - les bases

- | | |
|--|-------------|
| ○ Définition, principe, prérequis du publipostage (Word) | 6'54 |
| ○ Quels sont mes destinataires ? Créez un fichier Excel (Word) | 2'59 |

Sous-module 2 : Publipostages - applications

- | | |
|--|--------------|
| ○ Publipostage - Lettre envoyée par une banque | 13'22 |
| ○ Publipostage - Lettre envoyée à des hôpitaux | 8'07 |
| ○ Publipostage - Lettre de confirmation de commande | 14'44 |
| ○ Publipostage - Email pour une défiscalisation | 12'17 |
| ○ Publipostage - Badges sur étiquettes autocollantes | 14'02 |
| ○ Formats dans un champ de fusion : problèmes et solutions | 5'23 |

★ OBJECTIFS

- Être capable d'illustrer ses documents avec des images, des formes, des graphiques, des icônes et vignettes, et des smartArts.
- Savoir utiliser les styles pour organiser et structurer des documents longs.
- Maîtriser les outils avancés de Word pour gagner en productivité.

i INFORMATIONS

- **Public :** Professionnels de l'Immobilier ou du crédit
- **Prérequis :** Aucun
- **Durée :** 8h

i FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO. Compétences First identifie et vous accompagne dans les démarches de financement.

MOYENS

Pédagogiques :

- Apports théoriques
- Études de cas
- Questions/Réponses

Matériels :

- Ordinateurs / Tablettes / Smartphones
- Paperboard

Méthodes d'évaluation :

- Quiz
- QCM

CONTACT

Tél :

01 87 66 02 19

E-mail :

contact@immoforma.fr

NDA :

76311071831

Nom de l'accompagnateur :

Anthony PITKANITOS

Sous-module 3 : Les formulaires

0	Formulaires : on affiche d'abord l'onglet Développeur	2'20
0	Création de notre formulaire et insertion des champs	12'19
0	Présentation du formulaire finalisé et fonctionnement	3'13
0	Exercice en autonomie : formulaire d'auto-évaluation Word	2'52
0	Formulaire : une petite fiche memento pour vous	1'35
0	Quiz	5'00
	Total :	1'45'07
	Exercices complémentaires (ressources)	1'00'00
	Test de satisfaction	5'00

TOTAL : 8'05'17

L'accompagnement pédagogique

L'accompagnement pédagogique est assuré avec un formateur qui forme l'apprenant dans un parcours individuel, précisément adapté au besoin de l'apprenant dans le but d'obtenir la certification visée. En dehors des heures de formations prévues, l'organisme prévoit un accompagnement pour s'assurer de la satisfaction de l'apprenant, de la conformité administrative de son dossier ainsi qu'un temps particulier pour la préparation à la certification.

L'accompagnement technique

En début de parcours, un accès e-learning est envoyé à l'apprenant. Son utilisation est facultative mais permet à l'apprenant d'assoir ses compétences théoriques. Les heures de connexion ne sont jamais décomptées des heures de formation prévues. L'apprenant a un accès à une plateforme développée en interne par Immo School pour gérer les documents pédagogiques (Attestations, émargement, etc..).

⌚ HORAIRES

Libres en E-learning