

WORD PRISE EN MAIN – V2022-09

1 JOUR – 7 HEURES

But de la formation	À l'issue de cette formation, vous serez capable de : Savoir écrire un courrier simple, le mettre en forme et l'imprimer.
Prérequis	Avoir suivi le stage « Windows - Les bases » ou posséder les connaissances
Type de public	Tout utilisateur souhaitant réaliser des documents simples. Compléter et retourner les tests d'auto-évaluation remis par 1 PACTE FORMATION
Effectif	De 1 à 10 participants / L'effectif peut, en accord avec l'entreprise être modifié
Date & lieu de formation	A définir avec le client
Accessibilité aux personnes handicapées	Si la formation a lieu chez le client : il faudra préciser si votre salle de formation est accessible aux personnes handicapées Si la formation a lieu en dehors de chez le client : il faudra me contacter en cas de besoin d'accessibilité pour un participant. Dans ce cas, la formation aura lieu dans un local adapté. (Par exemple : location de salle dans un hôtel ou centre d'affaire).
Modalités d'évaluation d'atteinte des objectifs de la formation	Feuilles de présence. Questions écrites (QCM) Outil d'évaluation des acquis : exercices et mise en application en fin de chaque chapitre
Délai d'accès	Formulaires d'évaluation de la formation. Modalités selon pré requis et aucun délai
Méthodes et outils pédagogiques	Les moyens pédagogiques sont adaptés à chaque formation et aux besoins des clients. La formation est co-construite avec le client, sur la base du programme de formation initial. Cette démarche de co-construction se fait au travers d'un entretien de cadrage au cours d'une rencontre ou par téléphone. L'entretien de cadrage donne lieu à un enregistrement utilisé pour vérifier l'adaptation des moyens pédagogiques à la formation et aux besoins du client. Les moyens pédagogiques utilisés pour adapter les formations peuvent être : Des apports théoriques, des exercices pratiques d'application des outils vus pendant la formation, des partages d'expériences, des présentations d'exemples concrets de mise en œuvre, des supports de formation, des supports d'exercices fournis en formation, des mises en situation. Les moyens techniques nécessaires demandés sont : vidéo projecteur, paper board ou tableau blanc, feutres effaçables de couleurs, tables disposées en U et chaises, ou chaises disposées en cercle sans table.

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

L'organisme désigne un référent pédagogique et un référent handicap.

Formalisation à l'issue de la formation

Une attestation de formation sera transmise.

Un support de cours version papier ou numérique sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

PROGRAMME

L'environnement Word :

Lancement et présentation de Word

L'écran de base, les types d'affichages

Le Ruban, les Onglets, la barre d'outils d'accès rapide, la règle

Travailler au quotidien

Créer et gérer ses documents

Sauvegarder, fermer, ouvrir un document

Élaborer un document

Saisir un document

Les déplacements et les sélections

Couper, copier et coller du texte

Les outils correcteurs (orthographe et synonymes)

Utiliser la mise en forme

Mise en forme des caractères (Police, Taille, Couleur, Soulignement)

Gestion des paragraphes (Tabulations, Retraits, Alignements, Espacements,

Interlignes)

Insérer une liste à puces et numéros

Insérer des caractères spéciaux

Mettre en page et imprimer

Modifier les marges, l'orientation

Aperçu avant impression

Imprimer (options d'impression)

Tarif

Tarif intra : à partir de 880 € / jour

Nos formations sont réalisées sur-mesure. Prix variant selon effectif formé, intervenant formateur, en présentiel, en distanciel...La multitude de situations demandent des solutions appropriées.
