

FORMATION WORD

Niveau Débutant

OBJECTIFS DE LA FORMATION	Utiliser Word ne s'improvise pas. Bien maîtriser les fonctionnalités de base est incontournable pour être efficace dans un traitement de texte. Cette formation Word vous permettra d'acquérir dès le début, les bonnes pratiques.
VALIDATION ET/OU CERTIFICATION	CERTIFICATION TOSA - RS 6198 La certification TOSA® Excel certifie un niveau de compétence sur le logiciel. L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en ligne, avec un module de "surveillance à distance". Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd®, l'organisme certificateur. La certification permet de : <ul style="list-style-type: none">● Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau (initial, basique, opérationnel, avancé ou expert) ;● Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.
OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	À l'issue de la formation, le candidat sera capable : <ul style="list-style-type: none">● Créer et mettre en forme des courriers● Mettre en forme les caractères et les paragraphes● Positionner précisément le texte (date, signature...)● Réaliser la mise en page
PUBLIC	Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec Word (version 2013 et suivantes).
PRÉREQUIS	<ul style="list-style-type: none">● Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.● Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.● Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.● Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adaptée au niveau et objectifs de l'apprenant.
DURÉE	À partir de 10 heures
MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES	Test d'évaluation d'entrée Méthode active et participative alternant théorie et pratique <ul style="list-style-type: none">● Exercices corrigés sous forme numérique● Documentation numérique complète à télécharger pour travailler à son rythme les acquis en formation

FORMATION WORD

Niveau Débutant

	<ul style="list-style-type: none">• Débriefing régulier et individuel <p>Moyens pédagogiques</p> <ul style="list-style-type: none">• Salle de formation équipée d'ordinateurs connectés• Cours en visioconférence avec un formateur spécialisé + Accès pendant 12 mois illimités à la plateforme de cours 24h/24 et 7j/7 pour davantage de théorie et de rappels fréquents <p>Parcours pédagogique en face à face à distance avec un formateur expert.</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilisation de la classe virtuelle.• Méthode utilisée : en cours individuel ou collectif.• Les sessions seront réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme.• Sessions 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 Excel avec aisance en contexte.
MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS	Sur demande par téléphone, mail, formulaire de contact du site web
INTERVENANT	Formateur référencé pour sa compétence pédagogique et son expertise dans le domaine des formations abordées
SUIVI ET ÉVALUATION	<ul style="list-style-type: none">• Feuilles d'émargement par demi-journée ou journée entière• À l'issue de la formation, un bilan stagiaire et une évaluation du formateur sont remis• Questionnaire d'évaluation de satisfaction des stagiaires en début, milieu et en fin de formation• Attestation de suivi de formation
MODALITÉS D'ASSISTANCE ET D'ACCOMPAGNEMENT	<ul style="list-style-type: none">• 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 17h toute la journée, du lundi au vendredi par mail abforma42@gmail.com.• 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.
MATÉRIEL ET LOGICIEL UTILISÉ	<ul style="list-style-type: none">• Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis

FORMATION WORD

Niveau Débutant

	<ul style="list-style-type: none">• Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle
LOCALISATION ACCESSIBILITÉ ET DURÉE DE FORMATION	<ul style="list-style-type: none">• Nous formons en présentiel et en visioconférence sur toute la France• Nos méthodes pédagogiques et nos modalités d'évaluations sont adaptables au public en situation de handicap• Durée de la formation (2 jours à 12 semaines) selon les besoins
TARIF	<p>À partir de 790 euros</p> <ul style="list-style-type: none">• Formations finançables par les OPCO, dans le cadre du FNE et du CPF sous réserve d'éligibilité et d'être associées à une certification.• Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. <p>Merci de nous contacter pour un devis personnalisé</p>

FORMATION WORD

Niveau Débutant

PROGRAMME

1. ACQUÉRIR LES PRINCIPES DE BASE

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
- Prévisualiser et imprimer.

2. BIEN PRÉSENTER UN DOCUMENT

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interlignes, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Créer des listes à puces ou numérotées.
- Gagner du temps : appliquer, modifier des styles, copier la mise en forme.

3. MODIFIER UN DOCUMENT

- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte.
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.
- Convertir un document en pdf.

4. CONCEVOIR UNE NOTE, UN COURRIER

- Positionner l'adresse, les références.
- Présenter le corps du texte.
- Mettre en page et imprimer.

5. CONSTRUIRE UN DOCUMENT DE TYPE RAPPORT

- Définir et numéroté les titres.
- Changer la présentation du document : appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème.
- Ajouter une page de garde.
- Insérer un sommaire, une table des matières.
- Définir les sauts de page.
- Numéroté les pages.

6. INSÉRER DES ILLUSTRATIONS

- Insérer une image, un texte décoratif WordArt.
- Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt.

FORMATION WORD

Niveau Débutant

7. INSÉRER UN TABLEAU

- Créer et positionner un tableau.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier les bordures, les trames.