

Word Initiation

Word est le logiciel que tout le monde doit savoir pratiquer pour créer un document (création d'un compte-rendu, lettre à envoyer, document administratif à produire, ...). Néanmoins, beaucoup de gens ignorent les fonctionnalités de base et passent beaucoup de temps à essayer de réaliser des choses simples. Cette formation vous donnera des bases solides pour créer tous types de documents classiques.

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

Acquérir une autonomie dans la rédaction de documents simples
Être en capacité d'intégrer des images
Savoir placer des tabulations, des puces dans un document
Être en mesure de modifier la mise en page d'un texte

MODALITÉS, MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formation intra-entreprise en présentiel au contenu personnalisable
Méthode démonstrative se basant sur une présentation au vidéoprojecteur des concepts abordés et des objectifs à atteindre pour les exercices
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques issus de situations réelles vécues en entreprise

PUBLIC VISÉ

Tous actifs
Être amené à rédiger ses propres documents

PRÉREQUIS

Savoir chercher des images sur le web et les enregistrer
Avoir une pratique basique de l'ordinateur

FORMATEUR Pierre Dumas

Qualifications ENI, PCIE®, TOSA® ; formation de formateurs CCI ; Titre Formateur pour adultes
Intervenant auprès des CCI et 400 entreprises depuis plus de 25 ans

LES +

Formation possible en distanciel
Conserver les exercices avec corrigé
Suivi personnalisé post-formation (mail, téléphone)

APPRÉCIATIONS

À chaud : Questionnaire de fin de stage sur le déroulement de l'action et sur les acquis
À froid : Fiche de pertinence des apports de formation à 3 mois

MOYENS TECHNIQUES

Salle équipée d'ordinateurs individuels avec Office
Vidéoprojecteur

MODALITÉS D'ORGANISATION

Durée : 2 jours (14 heures)
Délai accès estimé : 2 semaines
Possibilité par demi-journées
Dates : à convenir conjointement
Horaires : 9h00-12h30 / 13h30-17h00
Lieu : sur site de l'entreprise
Effectif : 5 personnes maximum
Tarif : Devis sur mesure

ÉTAPES D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Évaluation en amont ou en début de formation via un formulaire en-ligne
Évaluation continue en cours de formation
Auto-évaluation en clôture de formation via exercices et/ou formulaire en-ligne
Attestation individuelle de fin de formation avec objectifs et résultat de l'évaluation des acquis
Éligible CPF à la " Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte" des Éditions ENI (code RS6159, enregistré le 23/11/2022)

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Pour celles-ci, merci de nous prévenir avant même l'inscription.
Il y a de nombreux handicaps et nous ne sommes malheureusement pas équipés pour tous. Nous contacter pour les modalités organisationnelles à adapter au handicap.

COORDONNÉES DU CHARGÉ DES RELATIONS AVEC LES STAGIAIRES

Pierre Dumas | bonjour@acolyte21.fr | 06 51 08 82 83

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Connaissances de base

- Lancer et quitter Word
- Présentation du ruban et des onglets
- Créer un document, l'enregistrer, le modifier, le fermer, l'ouvrir
- Saisie au kilomètre
- Vérifier l'orthographe et la grammaire
- Copier, coller, déplacer, supprimer du texte
- Imprimer un document

Mise en forme simple des documents

- Mettre en forme les caractères, les paragraphes
- Présenter une liste avec des puces et des numéros
- Tracer des bordures, ajouter une couleur de fond
- Utiliser des tabulations

Mise en page des documents

- Créer des en-têtes et des pieds de page
- Modifier les marges
- Changer l'orientation des pages

Agrémenter un document

- Créer un tableau et le mettre en forme
- Ajouter une image, la placer correctement