

Formation Word

Intermédiaire

Durée : 1 x ½ journée

Tarif :

Prix public : 300 € HT la ½ journée de formation.

Délai d'accès :

15 à 20 jours après la signature du devis en fonction de la disponibilité du formateur.

Lieu : sur site ou à distance

Nb stagiaires : de 1 à 8

Public concerné :

Tout public

Les pré-requis

- Avoir rempli le questionnaire de positionnement.
- Avoir rempli le questionnaire d'autoévaluation des acquis à l'entrée de la formation.
- Connaissance de l'environnement Windows nécessaire.
- Posséder le Logiciel Microsoft WORD.
- Cette formation nécessite la connaissance des fonctionnalités de base de Microsoft word.
(cf Word - Initiation)
- Une analyse des connaissances des stagiaires sera effectuée en début de stage et nous adaptons vos objectifs en fonction des résultats à obtenir.

Les objectifs

Mettre à jour et compléter les connaissances acquises sur Word

- Créer un document, le mettre en forme, en page, imprimer ;
- Gérer des documents de plusieurs pages, améliorer la présentation.

Modalités pédagogiques :

Ordinateur équipé du Logiciel Microsoft Word concerné par la formation, formation théorique, exercices d'application et cas pratiques.

Support pédagogique :

Logiciel Microsoft, aide en ligne, tutoriels thématiques.

Moyens d'encadrement :

Formateur MICROSOFT confirmé.

Conditions de déroulement :

S'il s'agit d'une formation intra entreprise, le livret d'accueil, le règlement intérieur et les accès PMR sont

PLAN DE FORMATION – LANDES ESPRIT MICRO

ceux de l'entreprise accueillante.

Veuillez-nous informer de toute difficulté éventuelle ou de situation de handicap afin que nous mettions en œuvre les aménagements nécessaires au bon déroulement de la formation.

Déroulement de la formation :

Les formations durent 7 heures par jour aux horaires suivants : 9h10 – 12h30 puis 13h30 – 17h50, avec une pause de 20 minutes le matin et une pause de 20 minutes l'après-midi.

Elles sont validées par des feuilles d'émargement par demi-journée signées par les stagiaires et le formateur. Nous définissons le découpage de la formation et les emplois du temps avec l'entreprise demandeuse.

Moyens et méthodes pédagogiques et d'encadrement

- Sous la supervision du formateur
- Approche communicative et actionnelle
- Résolution d'exercices concrets inspirés de la vie de l'entreprise
- Une personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire
- Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant
- Démonstrations effectuées sur vidéoprojecteur
- En fonction des moyens à disposition pour les formations sur site.

Organisation de la Formation

La formation prévoit :

- Un apprentissage théorique et pratique (mise en situation sur ordinateur).
- Vérification continue de l'assimilation des connaissances : Un contrôle permanent par des exercices pratique ainsi qu'un petit questionnaire ou un test pratique sur ce qui a été vu et appris sur la période correspondante.
- La délivrance d'un support de formation correspondant au contenu du programme
- La délivrance d'une attestation de présence, précisant la nature, les acquis et la durée de la formation.

Au début de chaque nouvelle demi-journée, un point sera fait sur ce qui a été vu et assimilé lors de la session précédente.

Suivi et validation des acquis

- Feuille d'émargement & délivrance d'une attestation de formation et de présence, précisant la nature, les acquis et la durée de la formation.
- Vérification continue de l'assimilation des connaissances
- Fiche contrôle qualité.
- Dans le cadre des formations prises en charge par un OPCO, un certificat de réalisation sera remis au stagiaire qui aura complété avec succès la grille d'évaluation.

Modalités d'évaluation :

- Le participant remplit à chaud en fin de formation un questionnaire de satisfaction (évaluation à chaud).
- 4 semaines plus tard par l'enquête post-formation (évaluation à froid) auprès du prescripteur. Ces données sont analysées et contribuent à l'amélioration continue du niveau de qualité et de pertinence de nos formations par rapport aux attentes des apprenants.

LE PROGRAMME

Rappels sur la gestion des documents et des manipulations de base

- Les sélections de texte
- Insertion et modification de texte

Mise en forme des caractères et des paragraphes

- Le surligneur
- Alignements, retraits, interlignes, espacements
- Bordures et trames
- Listes à puce et liste numérotées
- Recopie de la mise en forme
- Le Couper/Copier/Coller

Les tabulations

- Les différents types de tabulations
- Ajout d'une ou plusieurs tabulations
- Restitution des tabulations d'origine
- Ajouter des points de suite

Les tableaux

- Rappels sur la création d'un tableau
- Mise en forme
- Mise en page
- Tableaux complexes

Mise en page du document

- Gestion des sauts de pages
- L'aperçu multi-pages
- En-tête, pied de page et numéros de page
- Les marges, l'orientation des pages
- L'impression et ses options

La correction de texte

- La correction automatique (choix et ajouts)
- La recherche et le remplacement
- Le correcteur orthographique, les synonymes
- Le correcteur grammatical
- Les insertions automatiques
- Les césures

Les effets typographiques

- WordArt
- Les lettrines
- La gestion simple d'une image

Notions sur les modèles