



Objectifs :

- Gagner en efficacité
- Apprendre à créer des documents spécifiques
- Effectuer des mises en forme uniques
- Apporter des modifications à vos documents au format PDF et encore plus...

Public concerné et prérequis :

Tout public désireux d'acquérir des compétences dans le logiciel WORD.

Formation accessible aux personnes en situation de handicap (salle adaptée en fonction des besoins). Pour toute demande vous pouvez prendre un RDV avec le référent handicap de l'établissement au 04 84 83 07 50 ou au 06 02 10 54 69.

Prérequis :

Avoir des connaissances : Ordinateur/Téléphone, Mobile/Tablette, Réseau Internet.

Qualification des intervenants : Formateurs experts métiers avec une posture 100% apprenant.

Moyens pédagogiques et techniques :

- Visio + E-learning 12 mois (auto-formation à l'aide de support vidéo)
- VIDEO ZOOM : introduction présentation de la formation
- VIDEO ZOOM : bilan milieu de formation réactivation des acquis des vidéos précédentes
- VIDEO ZOOM : conclusion de la formation

Matériel nécessaire au stagiaire :

- Ordinateur, tablette ou téléphone avec connexion internet
- Casque avec micro
- Papier stylo pour prendre des notes

Durée, effectifs :

23 heures.

19h (durée moyenne de l'étude) + 4 h de Visio

Form'action avenir

Tél. 04 86 94 23 20 – formactionavenir@gmail.com

SAS au capital de 400 € – RCS 892096629 – SIRET 89209662900019 – NAF 8559A



Programme :

Débuter avec Word et son interface

- Premiers regards sur la fenêtre Word
- Le ruban et les onglets
- L'onglet Backstage (ou menu Fichier)
- Ajouter vos raccourcis favoris à la barre d'accès rapide
- Gestion des documents
- Impression d'un document
- Sélection de texte
- Copier, Couper et coller
- Recherché et remplacer du texte

Bonnes habitudes de créations de documents

- Affecter les marques de paragraphes
- Quelques raccourcis clavier
- Sauvegarde automatique et récupération de vos fichiers
- Indexer et retrouver vos documents grâce aux mots-clés
- Correction d'un document
- La fonctionnalité cliquer-taper

Mise en forme d'un document

- Mise en page, marges, format et orientation
- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes
- Puces et numérotation
- Bien utiliser les tabulations
- Bordures et trames
- Sections, Multicolonnages et mise en page avancée

Conseil pour gagner du temps

- Épingler un fichier ou un dossier
- En-têtes, pieds et numéros de pages
- Blocs de construction (Quick Parts)
- Correction automatique lors de la frappe
- Styles et Thèmes

Form'action avenir

Tél. 04 86 94 23 20 – formactionavenir@gmail.com

SAS au capital de 400 € – RCS 892096629 – SIRET 89209662900019 – NAF 8559A



Modalités d'évaluation des acquis :

4 à 5 batteries de tests par modules et par version de logiciel
36 questions par test, d'une durée de 35 minutes environ.
Délai de 3 jours entre 2 tests

Sanction visée :

Chaque stagiaire se verra remettre une attestation de suivi de formation, ou une certification bureautique

Itinéraire pédagogique :

Comme pour l'évaluation finale sous forme de test, chaque stagiaire devra répondre à des questions et réaliser des travaux se rapportant à l'ensemble des séquences réalisées. Ces tests réalisés au cours de l'action de formation ont pour objectif de : vérifier la progression des acquis sur les stagiaires, mais aussi les mettre en conditions réelles du passage du test final. Il convient ici de rappeler que ces évaluations partielles sont avant tout formatives et non normatives.

Délais moyens pour accéder à la formation :

A réception du devis et des documents administratifs signés, une date d'entrée en formation vous sera proposée en fonction de vos besoins dans la limite d'un mois.

Attention toutefois, les délais d'accès peuvent varier en fonction de l'action de formation :

- Inter-entreprise
- Intra-entreprise
- CPF

Form'action avenir

Tél. 04 86 94 23 20 – formactionavenir@gmail.com

SAS au capital de 400 € – RCS 892096629 – SIRET 89209662900019 – NAF 8559A