

PROGRAMME WORD

Objectifs : Se familiariser avec l'interface de Word. • Maîtriser les bases de la mise en forme d'un texte et d'un document simple. • Créer des tableaux et une mise en page simple

..À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

Se familiariser avec l'interface de Microsoft Word et naviguer dans les différents menus.

Maîtriser les bases de la mise en forme d'un texte (polices, paragraphes, alignement, etc.) et structurer un document simple.

Créer et mettre en forme des tableaux simples pour organiser l'information.

Réaliser une mise en page basique en utilisant les marges, les sauts de ligne et les options d'impression.

Programme

Plusieurs modules proposés :

Période d'intégration : Accueil, Intégrer son groupe et sa formation, S'approprier les objectifs de la formation,

Module 1 : Prise en main du logiciel

- Naviguer sur l'interface, le ruban et le menu Backstage.
- Identifier les onglets, groupes de commandes, et boîtes de dialogue.
- Personnaliser la barre d'outils et créer des raccourcis.

• Module 2 : Gestion des documents

- Créer un document ou utiliser un modèle.
- Saisir et modifier un document.
- Rechercher et remplacer du texte ou des mises en forme.

• Module 3 : Mise en forme de base

- Mettre en forme des caractères et des paragraphes.
- Modifier les marges, l'interligne, et les espacements.
- Aligner un texte et insérer des puces ou numérotations.

• Module 4 : Tableaux simples

- Créer un tableau de base.
- Fusionner et fractionner des cellules.

• Module 5 : Mise en page simple

- Définir l'orientation, la taille du papier, et les marges.
- Insérer un en-tête ou pied de page simple

Durée : 10 Heures

Public concerné : Toutes personnes souhaitant apprendre le logiciel WORD

Tarifs

1500,00 TTC / Stagiaire

"TVA applicable selon l'article 293 B du CGI"

Prérequis

Test de positionnement avant l'entrée en formation

Lieux

En centre (Mantes la Ville)
Possibilité en distanciel (Visio zoom)

Formateurs expérimentés

Accueil du public en situation de handicap.

Pour toutes demandes particulières, merci de contacter le référent PSH. 06 51 79 64 07

Moyens techniques et outils mis à disposition

Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :

- D'une salle de formation
- Matériel audio-visuel : vidéo projecteur., Téléviseur
- . - Ressources documentaires.

Méthodes pédagogiques

- Formation hybride ou entièrement présentiel (présentiel et/ ou distanciel Selon l'adaptation du stagiaire
- Utilisation de documents authentiques, de mises en situation, de ressources numériques
- Alternance d'activités en groupe, sous-groupe et autoformation guidée

Modalités d'admission

- Analyse du besoin
- Information collective et de positionnement (présentation de la formation, test individuel e

Modalités d'évaluation

- Évaluation globale des acquis en continu tout au long de la formation.

Modalités de validation

- Une attestation de formation, est délivrée au stagiaire en fin de formation.
- Une feuille d'émargement signé après chaque session

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Une fois votre inscription validée, nous vous adresserons *une convention de formation* et une convocation vous sera envoyée par mail *une semaine avant* le début de la formation.

En cas de subrogation de paiement, un accord du financeur doit nous être parvenu avant le début de la formation.

ACCÈS À LA FORMATION

Selon le dispositif d'accès à la prestation, ses modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes :

- information individuelle ou collective,
- dossier de demande de formation,
- identification, voire évaluation des acquis,
- entretien individuel de conseil en formation, de façon à définir le parcours le plus adapté entre un parcours standard, un parcours raccourci ou un parcours renforcé.

Le délai d'accès aux prestations dépend de la programmation sur notre salle de formation et des places disponibles, en constante évolution.