

APPRIVOISER WORD MICROSOFT OFFICE



14 heures soit 2 jours

PUBLIC

Tout débutant avec le logiciel word microsoft

PREREQUIS

Avoir un ordinateur portable ou fixe avec Word

DUREE

14 heures soit 2 jours

HORAIRES

8h30 -12h / 13h-16h30

DATE ET LIEUX

Nous consulter

INTERVENANT

Une consultante en accompagnement entreprise

TARIF

A partir de 480€
Intra-entreprise : nous consulter

LIMITE EFFECTIF

De 3 à 9 participants

DÉLAIS D'ACCÈS

De 15 jours à 2 mois en fonction du financement demandé.

QUALITE ET SATISFACTION *

Note qualité globale

% satisfaction des stagiaires

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

1. Être à l'aise avec l'environnement de travail.
2. Créer, mettre en forme, mettre en page, imprimer les documents professionnels (courriers, rapports, compte-rendu, notes de service)
3. Sauvegarder et ouvrir les fichiers ainsi créés
4. Réaliser méthodiquement un tableau ou personnaliser un document (symboles, logos, dessins)
5. Être en mesure d'imprimer ses documents

METHODE PEDAGOGIQUES

- ✓ Formation théorique basée sur une pédagogie active
- ✓ Support utilisé :
 - des présentations et documents vidéoprojetés
 - un tableau de conférence ou paperboard
 - des quiz et des exercices d'application format papier
- ✓ Mise en pratique : exercices sur le logiciel tout au long de la formation

DISPOSITIF DE SUIVI DE L'EXÉCUTION DE L'ÉVALUATION DES RÉSULTATS DE LA FORMATION

- ✓ Feuilles de présence et certificat de réalisation
- ✓ Questions écrites (QCM) en cours et en fin de formation
- ✓ Analyse critique des productions
- ✓ Évaluation de la satisfaction en fin de formation
- ✓ Remise d'une attestation individuelle de fin de formation
- ✓ Evaluation du transfert des acquis à M+3

* Nouveau programme



CONTENU DE LA FORMATION

1. PRÉSENTATION DU LOGICIEL

L'interface de Word : Ruban et onglets, barre d'outils d'Accès rapide, boutons lanceurs
Ouverture et enregistrement dans différents formats Options principales : nom d'utilisateur, correction automatique, etc...
Modes d'affichage en bureautique

2. SAISIE DE TEXTE

Saisie et correction de texte, caractères spéciaux, règles de ponctuation, etc... Affichage des caractères de contrôle Les différents modes de sélection et de déplacement Recherche et remplacement Copie, déplacement de texte et suppression Vérification orthographique
Coupures de mots

3. MISE EN FORME : BASE

Méthode de travail pour une mise en forme efficace Les caractères : casse, police, gras, italique, couleur, etc... Les paragraphes : retraits, alignement, espacements, bordure, trame de fond, interligne, etc...
Outil de reproduction de mise en forme

4. MISE EN FORME : AVANCÉE

Puces et numérotation Tabulations : alignements et points de suite Colonnes

5. TABLEAUX

Création d'un tableau et saisie des données Insertion, suppression et modification de la taille des cellules, colonnes et lignes Fusion et fractionnement de cellules Mise en forme

6. OBJETS GRAPHIQUES

Création et manipulation d'une forme simple ou d'un dessin Insertion d'une image, alignement et mise en forme Création de zones de texte

7. MISE EN PAGE / IMPRESSION

Modification de l'orientation, des marges, de la taille d'un document imprimé Insertion de sauts de page Création d'un en-tête et/ou pied de page Numérotation automatique Création d'un filigrane Utilisation des sections pour différencier les mises en page



APPRIVOISER WORD MICROSOFT OFFICE

MODALITES POSSIBLES :

Formation intra- entreprise

Formation inter entreprise

Une session organisée pour les salariés d'une entreprise.

Lieu: soit dans les locaux de l'entreprise (salle conforme), soit dans une salle louée pour l'occasion.

Date: en fonction des disponibilités des salariés.

Le programme peut être **adapté** au contexte et modifié en fonction des attentes.

Le contenu ,la date, le lieu et le prix de formation sont fixes (voir planning).

La salle de formation sera louée à un prestataire respectant les dispositions en matière d'accessibilité des personnes en situation de handicap

Un mode de formation qui facilite le partage d'expérience entre les stagiaires issus de plusieurs entreprises et secteurs d'activité.

ORGANISATION POSSIBLE:

En présentiel
 En distanciel

En présentiel
 En distanciel

RYTHMES POSSIBLES:

En continu
 En discontinu

En continu
 En discontinu



En cas de situation de handicap nécessitant des adaptations spécifiques, n'hésitez pas à contacter notre référente Elodie COTTE au 0692 988 445



www.helloacademie.re

COMMENT FAIRE FINANCER SA FORMATION



VOTRE OPCO PEUT VOUS AIDER A FINANCER VOS FORMATIONS CHEZ HELLO ACADEMIE

La liste des 11 OPCO classés selon le secteur d'activité :

- Culture, tourisme, industrie créatives, médias, loisirs, sport : AFDAS
- Services financiers, assurances et conseil : ATLAS
- Cohésion sociale : Unification
- Entreprises à forte intensité de main d'œuvre : AKTO
- Agriculture, pêche, agroalimentaire : OCAPIAT
- Interindustriel : OpcO 2i
- Construction : Constructys
- Mobilités : OpcO Mobilités
- Entreprises de proximité : OpcO EP
- Santé : OpcO Santé
- Entreprises du Commerce : Opcommerce

MODALITES INSCRIPTION

Pour les modalités et les délais d'accès à cette formation,
Contactez nous :



0692 988 445



helloacademie@gmail.com



Du Lundi au Vendredi 7h30 - 17h



www.helloacademie.re