

PROGRAMME DE FORMATION

WORD INITIATION

DUREE : 2 JOURS – 14 HEURES

ASPECTS PRATIQUES

PUBLIC VISÉ

Toute personne amenée à créer des courriers, rapports et autres documents avec un traitement de texte.

PRÉ-REQUIS

Maniement souris et clavier

LIEU

En intra et/ou dans toute d'île.

A définir en fonction de la demande.

DATES ET HORAIRES

8h30-12h30/13h30-16h30

ASPECTS ADMINISTRATIFS

Fiche de renseignements à compléter.

Convention de formation ou contrat à signer en amont de la formation, émargements

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Possibilité de personnaliser le programme pour une formation individuelle.

Inscription au plus tard 30 jours avant le début de la session.

Effectif minimum : 1 personne

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES

HANDICAPEES

Accessible aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

490 EUROS TTC /pers

Intra entreprise : Nous contacter pour devis

ASPECTS PEDAGOGIQUES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Se repérer sur l'interface Windows 10
- Créer, modifier, sauvegarder et imprimer des documents
- Soigner la mise en forme et la présentation de ses documents

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES ET CONTENU

Se repérer sur l'interface Word

- Menu Fichier (fonctionnalités communes : ouvrir, fermer, enregistrer etc...)
- Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide
- Passer d'un onglet à un autre
- Découvrir le ruban : groupes, icônes
- Afficher les boîtes de dialogue
- Utiliser le zoom
- Utiliser la zone d'aide "Dites-nous ce que vous voulez faire", "Rechercher des outils adaptés"

Gérer ses documents

- Créer un nouveau document
- Sauvegarder un document
- Fermer un document et l'ouvrir
- Envoyer son document par mail

Saisir et réorganiser du texte

- Saisir un texte dans Word (les règles de saisie)
- Afficher les marques de paragraphe et la règle
- Corriger les erreurs saisies dans le texte
- Copier ou déplacer du texte
- Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire

Créer des tableaux

- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Styles de tableau
- Mise en forme des cellules

Définir la mise en page et imprimer un document

- Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression
- Modifier l'orientation des pages portrait/paysage
- Modifier la largeur des marges
- Insérer un saut de page manuel
- Se déplacer dans un document (aller à une page précise, début et fin du document)
- Imprimer un document (choix de l'imprimante, du format du papier...)

CONTACT

Mylène RABESA

0692 288 234

selmacorporation@gmail.com

**Informations et inscriptions :**

Site internet : www.selma-corporation.com

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES

- Intervenant : Consultante justifiant de 10 ans d'expériences en formation des adultes
- Salle banalisée comportant vidéoprojection, ordinateurs équipés du pack office 365 et paperboard

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES

- Alternance de méthodes actives et méthodes affirmatives
- Ressources de l'entreprise (Élaboration des tableaux en lien avec les besoins du commanditaire si formation en intra)
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...
- Livret de formation remis au début de formation.

MODALITES D'EVALUATION

- Évaluations formatives et sommatives réalisées à l'aide d'exercices tout au long de la formation, de quiz en fin de formation et de grilles critériées pour valider les acquis de la formation.
- Un certificat de réalisation individuel de la formation sera produit
- Une feuille d'émargement est signée par les apprenants et les formateurs et par demi-journée de formation, elle permettra de justifier de la réalisation de la formation.