

K FORMATION
130 avenue Leopold Cartoux
13 080 Luynes
Contact@kformations.com
04 84 49 64 00

Les fondamentaux sur Word - Niveau 1

Cette formation permet d'acquérir des compétences nécessaires à l'utilisation de base des fonctionnalités de Word. Ce programme est personnalisé en fonction du niveau sur Word des stagiaires et de son utilisation dans le cadre professionnel.

Durée : 7,00

Profils des stagiaires :

Toute personne débutante avec Word

Nombre de stagiaire par session : 3 maximum

Pré-requis : Aucun

Objectifs pédagogiques

A la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation de Word ;
- Élaborer et mettre en forme des courriers ou rapports adaptés à votre activité ;
- Mettre en place un système de publipostage sur un document professionnel.

Contenu de la formation et Aptitudes développées

FAIRE LE POINT SUR SON NIVEAU SUR WORD :

- Dans quelles conditions avez-vous recours à Word ?
- Identifier vos difficultés les plus récurrentes ;
- Présentation de l'environnement Word : Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état ;
- Training : Test de positionnement permettant de mettre en lumière les difficultés rencontrées et les pratiques en entreprise.

METTRE EN PAGE UN TEXTE DANS UN DOCUMENT :

- Choisir les polices et leurs attributs ;
- Aérer le document : interlignes, espacements, retrait ;
- Créer de listes à puces ou numérotées ;
- Utiliser le correcteur d'orthographe ;

- Training : Mettre en page un texte pour le rendre plus attractif à la lecture.

Concevoir une note, un courrier, un rapport :

- Positionner l'adresse, les références ;
- Présenter le corps du texte ;
- Définir et numéroter les titres ;
- Définir les sauts de page ;
- Ajouter un en tête ou un pied de page : Titre, Numéro de pages, date,... ;
- Insérer un sommaire, une table des matières ;
- Mettre en page et imprimer : modifier les marges, choisir l'orientation du papier ;
- Insérer une image, un texte décoratif Word Art, un tableau ;
- Training : mettre en page un document Word en fonction de votre utilisation dans le cadre professionnel (note, courrier ou Rapport).

Mettre en place un système de publipostage :

- La procédure du publipostage ;
- Préparer un publipostage : Base de données, modèle type, champs et règles de fusions ;
- Créer les étiquettes et les enveloppes ;
- Training : mettre en place un publipostage sur un document word.

Organisation de la formation

Équipe pédagogique :

Nos intervenants sont des experts dans en bureautique et notamment le Pack office. Leurs expériences professionnelles font d'eux des formateurs passionnés et terrain qui vous apporterons des compétences par leur partage d'expériences mais également au travers de jeux de rôle en situation réelle de travail. Le responsable pédagogique de L'ORGANISME DE FORMATION s'assurera de la bonne organisation et du bon déroulé pédagogique de la formation et peut être contacté à tout moment par le client, stagiaire ou intervenant pour répondre à vos besoins.

Accessibilité :

L'ORGANISME DE FORMATION s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre l'accessibilité de cette formation à tous. Pour accompagner au mieux les Personnes en Situation de Handicap, nous vous remercions de vous rapprocher de notre Référent Handicap pour étudier avec vous les conditions d'adaptations de la formation.

Moyens pédagogiques et techniques :

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation ;

- L'intervenant utilisera son PC et son vidéo projecteur, si besoin ;
- Pour les formations en intra : utilisation du matériel et des spécificités des locaux pour réaliser les mises en situation ;
- Un support dématérialisé est remis au stagiaire selon les besoins.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Une feuille de présence émarginée par les stagiaires
- Des questions écrites sous forme de QCM en début et en fin de formation afin d'évaluer le niveau des acquis sur la thématique ;
- Une évaluation en cours de formation peut se réaliser de différentes manières selon le contenu de la formation : mises en situation, quiz, exercice pratique ;
- Une évaluation de la satisfaction à chaud de chaque stagiaire est réalisée en fin de formation ;
- Une attestation de suivi de formation sera adressée aux participants.

Délai d'accès : le délai d'inscription à la formation est au minimum de 2 semaines avant la date de réalisation.

Modalité d'évaluation & Indicateurs Qualité

La formation est sanctionnée par :

Remise d'un Certificat de réalisation aux stagiaires. Il est possible de poursuivre cette formation avec d'autres modules.

Modalité d'évaluation :

Évaluation des acquis tout au long de la formation et QCM sur les connaissances acquises en fin de formation.

Indicateurs qualité : Note sur la formation :

Taux de recommandation :