



Word : les fondamentaux

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.



Informations générales

Durée : 7,00 heures

Profils des stagiaires : Toute personne débutante avec Word

Nombre de participants par session : 3 maximum

Pré-requis : Savoir utiliser un ordinateur, avoir un ordinateur équipé de Word le jour de la formation, avoir déjà manipuler Word



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 & Aptitudes développées

Mettre en page un texte dans un document :

- Choisir les polices et leurs attributs ;
- Aérer le document : interlignes, espacements, retrait ;
- Créer des 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 numéroté 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 le bureau et notamment le Pack office. Leurs expériences professionnelles font d'eux des formateurs passionnés et terrain qui vous apporteront 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 & 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.

Suivi & évaluation des résultats

- Une feuille de présence élargie 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.

Modalités 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.

Modalités d'évaluation : Évaluation des acquis tout au long de la formation et QCM sur les connaissances acquises en fin de formation.

Indicateurs Qualité : Note de la formation : **10,0 / 10**