

Public visé : **Tout public** : salariés, TNS, demandeurs d'emploi, tout âge. Cette formation peut recevoir une mixité de publics. Cette formation s'adresse à toute personne amenée à travailler sur le logiciel de traitement de texte Word.

Prérequis : Aucun prérequis, pas de niveau obligatoire pour l'entrée en formation.

Accessibilité : Formation accessible aux personnes à mobilité réduite. Pour les personnes en situation de handicap, merci de prendre contact directement avec l'organisme de formation.

Possibilités de financement : Plan de formation entreprise, financement personnel, fonds propres entreprise.

Durée : Entre 14 heures et 35 heures, à déterminer en fonction du niveau de départ identifié et le niveau d'arrivée souhaité.

Délai d'accès : Voir délai d'accès sur notre site internet : <https://www.mpact-formation.com/se-former/bureautique/>

Modalités d'intervention : Formation en présentiel - Inter ou Intra entreprise - Individuelle ou en Groupe de 2 à 4 personnes

Lieu de réalisation : En centre au 400 Avenue du Passe Temps 13400 AUBAGNE ou sur site

Objectif de la formation : Savoir utiliser les bases du logiciel Word

Objectifs pédagogiques : A l'issue de la formation, le stagiaire est capable de :

- Créer et utiliser des documents Word
- Gérer des fichiers
- Saisir, modifier et mettre en forme du texte
- Imprimer un document
- Créer une trame de fond
- Créer et mettre en forme un tableau simple
- Créer une barre d'outil personnalisée

Moyens et méthodes pédagogiques :

- Animation participative et par l'expérimentation, basée sur les attentes des stagiaires et les principes de l'andragogie
- Explications théoriques soutenues par un diaporama suivies d'exercices progressifs
- Des exercices de réappropriation, proposés au début de chaque séance permettent aux stagiaires d'évaluer leurs connaissances tout au long de la formation
- Remise au stagiaire d'un support pédagogique
- Outils pédagogiques : Tableau blanc - Ordinateur portable - Paperboard - Diaporama - Vidéo projecteur

Les stagiaires disposent d'un ordinateur portable équipé du logiciel WORD pour les exercices et la présentation des fonctionnalités sur écran.

Modalités de suivi et d'évaluation :

- Évaluation réalisée à l'issue de chaque séance afin de déterminer la progression et les axes d'amélioration
- Questionnaire d'évaluation des notions abordées à l'issue de la formation
- Attestation de fin de formation remise à chaque stagiaire mentionnant les résultats de l'évaluation de l'atteinte des objectifs de la formation
- Émargements des stagiaires par demi-journée et questionnaire de satisfaction à chaud

Contenu de la formation :

1/ L'environnement Windows

Le vocabulaire informatique : fichiers, menu, disque dur...

2/ Saisie et modification de texte

Frapper au kilomètre

Rechercher et remplacer

Corriger automatiquement et insérer automatiquement

Exploiter les outils de modification et de vérification

Gérer les barres d'outils

Mettre en forme les caractères et les paragraphes

Copier la mise en forme

Copier, couper, coller

Gérer la règle

3/ Gestion de fichiers

Enregistrer et imprimer un document

Rechercher et gérer des documents

Paramétrer la gestion des derniers fichiers utilisés

4/ Mise en page

Créer des entêtes et pieds de page

Exploiter les taquets de tabulations

Insertion d'images

Concevoir des tableaux

Positionner des encadrements de texte ou de graphismes

5/ Modèle

Créer et enregistrer un nouveau modèle

Modifier un modèle

Rappeler un modèle

Ajouter des formats automatiques (n° de pages, dates)

6/ Création d'une trame de fond

Créer un motif de fond en filigrane

7/ Insertion automatique

Insérer des textes ou des logos par automatisme

8/ Création d'une barre d'outil personnalisée

