

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ :</p> <p>Tout public</p> <p>PRÉ-REQUIS :</p> <p>Maitriser l'environnement WINDOWS. Si formation en distanciel, utilisation de l'outil bureautique.</p> <p>LIEU :</p> <p>Option 1 - En entreprise Option 2 - Distanciel Option 3 - Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES :</p> <p>A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS :</p> <p>Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES :</p> <p>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise Nous contacter par téléphone ou par mail</p> <p>ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :</p> <p>En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR. Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.</p> <p>TARIF :</p> <p>1400 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise 300 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise 350 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise dans le cadre du CPF Les frais de salle ou de séminaire sont à ajouter aux montants présentés ci-dessus.</p> <p>CONTACT :</p> <p>Jérémie HOARAU 0692 60 60 82 contact@atria.run</p>	<p>OBJECTIFS :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Identifier et appliquer les bases du traitement de texte avec Word pour réaliser courriers, notes et autres documents professionnels ● Rédiger et mettre en forme un document sous Microsoft Word <p>PROGRAMME : Prise en main de Word</p> <ul style="list-style-type: none"> ● L'interface ● L'automatisation de la saisie ● La création des documents (saisie, enregistrement, propriétés, ...) ● Les outils correcteurs ● La correction et la saisie automatique de textes répétitifs La mise en forme du texte ● Le format de caractères, police, style, attribut et animation ● Le format de paragraphes, retraits, alignements, interlignes, espacements et bordures Listes à puces, numérotées et hiérarchisées La mise en page Marges, orientation, en-tête et pieds de page, numérotation et coupure de pages ● Les sauts de section et le multicolonnage L'impression ● L'impression <p>En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p> <p>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Formateur Professionnel : Jérémie HOARAU, certifié MOUS et PCIE version 2003 à 2019, 20 ans d'expérience ● Licence Klaxoon et Padlet ● Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle ● Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires ● Utilisation de zoom en cas de formation distancielle <p>METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives ● Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation... ● Utilisation de Padlet <p>MODALITES D'EVALUATION :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Des acquis <ul style="list-style-type: none"> ● Fiche de renseignements en amont et questions ● Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ; ● Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation ● Evaluation différée ● Evaluation satisfaction ● Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise