INITIATION WORD
2 jours

ASPECTS PRATIQUES

PUBLIC VISÉ :

Tout public

PRÉ-REQUIS :

Maitriser l'environnement WINDOWS. Si formation en distanciel, utilisation de l'outil bureautique.

LIEU :

Option 1 – En entreprise
Option 2 – Distanciel
Option 3 – Location de salle (surcoût à envisager)

DATES ET HORAIRES :

A définir

ASPECTS ADMINISTRATIFS :

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).

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise
En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise
Nous contacter par téléphone ou par mail

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :

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.

TARIF :

1500 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise
350 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.

CONTACT :

Jérémie HOARAU
0692 60 60 82
contact@atria.run

ASPECTS PEDAGOGIQUES

OBJECTIFS :

- 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

PROGRAMME : Prise en main de Word

- 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

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.

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :

- 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

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...
- Utilisation de Padlet

MODALITES D'EVALUATION :

- Des acquis
  - 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

Maj 11/01/2024