

PROGRAMME DE FORMATION

BUREAUTIQUE WORD

Public visé :

- Salariés d'entreprise ou d'association
- Indépendants
- Salariés en reconversion
- Demandeurs d'emploi
- Débutants avec Word

Prérequis :

- Comprendre et parler le français.
- Disposer d'un ordinateur connecté et/ou d'un smartphone connecté à internet.

Durée : Sur devis

Tarif : Sur devis

Modalité d'accès : Accès possible à la formation dans un délai de 7 jours postérieure à la signature de la convention de formation et/ou de 15 jours postérieure à la signature d'un contrat de formation permettant le respect du délai de rétractation du client particulier.

Moyens pédagogiques : Notre méthode pédagogique est interactive, participative et active. Basée sur des exemples concrets et des expériences professionnelles de nos formateurs. Ces derniers mettront à votre disposition leur expertise, leur expérience et répondront au mieux aux différentes problématiques auxquelles vous pourrez être confronté.

Méthodes pédagogiques :

- Apports théoriques et pratiques
- Méthodes expositive et interactive
- Réflexions de groupe guidées par l'animateur
- Supports de cours formation Word

Modalité de la formation : Présentiel et synchrone

Modalité d'évaluation : QCM, cas pratiques

Objectifs :

- Acquérir une maîtrise des fonctionnalités de base de Word
- Connaître et utiliser les différentes options de mise en forme de texte et de paragraphes
- Savoir insérer et manipuler des tableaux, images et autres objets
- Maîtriser les outils de mise en page et de préparation à l'impression
- Développer une efficacité opérationnelle dans l'utilisation de Word

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap et que vous voulez suivre cette formation, merci de contacter notre référent handicap M. BAHY Taoufik joignable par mail à l'adresse t.bahy@free.fr et/ou par téléphone au 0141613561. Selon la nature de votre handicap, le référent déterminera les conditions

d'accessibilité à la formation et l'adaptation des moyens de la prestation dont l'accessibilité des ressources et/ou la présence de supports spécifiques. Le référent pourra également vous orienter vers un partenaire capable de proposer une ingénierie de formation compatible avec la nature de votre handicap.

Contenu de la formation :

1. Introduction à Word
 - Présentation de l'interface
 - Navigation dans le ruban et les menus
 - Gestion des documents
 - Techniques de sélection et de navigation
2. Manipulation du texte
 - Saisir et modifier du texte
 - Utiliser les options de correction automatique
 - Copier, couper et coller du texte
 - Utilisation des séries de données
3. Mise en forme des paragraphes
 - Appliquer des styles de texte
 - Modifier l'alignement et les retraits
 - Utiliser les puces et les numéros
 - Appliquer des bordures et des ombrages
4. Insertion d'objets
 - Insérer et formater des images
 - Créer et modifier des tableaux
 - Insérer des graphiques et des diagrammes
 - Utiliser des objets de dessin et des zones de texte
5. Mise en page et impression
 - Paramètres de mise en page
 - Gestion des en-têtes et pieds de page
 - Préparation à l'impression
 - Enregistrement et partage des fichiers
6. Fonctions avancées
 - Utilisation des styles et des thèmes
 - Gestion des références et des citations
 - Création de formulaires
 - Collaboration et suivi des modifications

Training pratique :

- Exercices pratiques et études de cas
- Mise en situation et jeux de rôles
- Analyse des exercices par les participants et le formateur