

WORD NIVEAU I

Public	Prérequis	Durée	Prix
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Au responsable ◆ Vendeur/vendeuse ◆ Conjoint d'artisan ◆ Ouvrier qualifié 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Gérer les bases de l'environnement Windows 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Durée : 14 H ◆ Présentiel / Inter 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Coût : 1000 € HT / jour

Principaux contenus

Acquérir des méthodes simples et des outils pratiques afin de :

- ◆ Acquérir les principes de base
 - ◆ Bien présenter un document
 - ◆ Modifier un document
- ◆ Construire un document de type rapport

Modalités et délai d'accès à la formation

- ◆ Présentiel/intra entreprise
- ◆ Possibilité de valider un bloc de compétence
- ◆ Tout au long de l'année, l'accès à la formation se fait sur demande

Après la formation

- ◆ Savoir manipuler l'outil informatique Word en validant un niveau précis

Documents administratifs remis

- ◆ Attestation d'assiduité
- ◆ Certificat de réalisation
 - ◆ Plan d'action
 - ◆ Règlement intérieur
- ◆ Livret d'accueil stagiaire
- ◆ Programme de formation détaillé

Objectifs généraux

- ◆ Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des courriers ou des rapports dans WORD
- ◆ Appliquer les premiers automatismes de WORD pour gagner du temps
- ◆ Insérer des tableaux, des illustrations des schémas

Les plus de la formation

- ◆ Des intervenants qualifiés, aux compétences techniques et pédagogiques actualisées.
- ◆ Une formation active et interactive avec des mises en situation sur cas concrets.
- ◆ Remise d'une documentation complète et ciblée.

Mode d'évaluation des acquis

- ◆ Evaluation au fur et à mesure de la progression.
- ◆ Evaluation continue clôturée par des cas concrets.
- ◆ Appréciation par le participant du niveau d'amélioration de ses connaissances et compétences.
- ◆ Suivi régulier par un plan d'action

Accès à la formation

- ◆ Conditions d'accès PSH (Personne en Situation de Handicap) disponible sur notre site internet

Validation

- ◆ Savoir manipuler l'outil informatique Word en validant un niveau précis

Accompagnement

- ◆ Le stagiaire se forme sur son lieu d'activité
- ◆ En début de formation, le formateur EFPAC évalue ses besoins et lui crée un parcours individualisé en lui fixant des objectifs de formation et d'entraînement.
- ◆ Notre formateur accompagne le stagiaire de façon personnalisée afin d'appréhender les connaissances, de valider les prérequis, de mesurer les compétences et d'étalonner la formation. Les échanges sont permanents avec le formateur.
- ◆ Le formateur accompagne également le/les stagiaires dans leurs travaux pratiques et dans la réalisation de leurs supports.
- ◆ En fin de formation, le formateur valide l'ensemble des travaux, établit le bilan et transmet les résultats de la formation au travers d'un bilan personnalisé accompagné de l'attestation de formation.

Les exercices

- ◆ Créer, saisir données sur WORD rapidement
- ◆ Savoir appliquer et mettre en œuvre des textes, des courriers ou des rapports
- ◆ Effectuer des exercices soumis par le formateur

PROGRAMME DETAILLE :

Objectif	DUREE 3 heures
Module 1 : Acquérir les principes de base	MOYENS
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès, barre d'état ◆ Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter ◆ Prévisualiser et imprimer 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Supports de cours ◆ Actions à mener (Plan d'action) ◆ Intervention formateur sur place

Objectif	DUREE 3 heures
Module 2 : Bien présenter un document	MOYENS
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur ◆ Aérer le document : interligne, espacements, retraits ◆ Encadrer un titre, l'ombrer ◆ Créer des listes à puces ou numérotées ◆ Gagner du temps : appliquer, modifier les styles, copier la mise en forme 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Supports de cours ◆ Actions à mener (Plan d'action) ◆ Intervention formateur sur place

Objectif	DUREE 4 heures
Module 3 : Modifier un document	MOYENS
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Modifier ponctuellement un document ◆ Afficher/Masquer les marques de mise en forme ◆ Supprimer, déplacer, recopier du texte ◆ Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes ◆ Convertir un document en PDF 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Supports de cours ◆ Actions à mener (Plan d'action) ◆ Intervention formateur sur place

Objectif	DUREE 4 heures
Module 4 : Construire un document de type rapport	MOYENS
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Définir et numéroté les titres ◆ Changer la présentation du document : appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs ◆ Ajouter une page de garde ◆ Insérer un sommaire, une table des matières ◆ Définir les sauts de page ◆ Numéroté les pages 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Supports de cours ◆ Actions à mener (Plan d'action) ◆ Intervention formateur sur place