

PEDAGOGIE

Objectif de formation

Maîtrisez l'outil de traitement de texte Word

Cette formation vous aidera à maîtriser toutes les fonctionnalités du logiciel Word. Cette formation vous permettra entre autres : de consolider vos compétences sur le logiciel Word, de confirmer votre savoir sur la rédaction d'un courrier Word (mettre en forme votre document, l'imprimer, etc.), de maîtriser les commandes avancées de Word, d'optimiser la réalisation et la présentation de documents longs, de réaliser des mailings sur lettres types ou étiquettes, d'apprendre à communiquer et à valoriser tout type d'information efficacement.

A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de :

- Se repérer dans l'interface et connaître les principaux onglets de Word
- Créer et enregistrer un document Word, saisir du texte
- Manipuler le texte, le corriger, le remplacer
- Améliorer la présentation du document en y ajoutant des formes, des couleurs dans le document/courrier/rapports
- Utiliser les listes numérotées (des puces) pour présenter des énumérations
- Modifier l'emplacement du texte, la position des paragraphes, des marges et visualiser le rendu final à l'impression

Méthodes pédagogiques

- Participative/active
- Exercices pratiques
- Mises en situations professionnelles (conception documents longs)

Moyens pédagogiques et techniques

- Salle de formation
- Paperboard
- Vidéo projecteur
- Les participants sont invités à venir avec leur matériel (bloc papier, ordinateur portable et/ou tablette ...).
- Supports pédagogiques fournis

Pédagogie

- Apports théoriques et travaux pratiques,
- Échanges entre les participants,
- Séquences de progression basées sous forme de mise en situation.
- Évaluation progressive des acquis "étape par étape" et validation avec et par le formateur



TURNESKILLFORMATION

5 rue de Pruniers 49000 ANGERS

06 83 23 55 83 Dattolo.muriel@orange.fr

Statut / SASUFORMATION IDCC 1516RCS 905 312

807 00019APE 8559 A

DUREE/PUBLIC/TARIFS

Formation sur mesure

- 2 Jours (14 h) : Une solution adaptée à votre profil vous sera proposée par un de nos conseillers en formation.

Public concerné

Tout public

Prérequis :

Maîtrise de l'environnement Windows

Délais d'accès :

Pour tout contrat conclu à distance ou hors établissement, l'inscription s'effectue au minimum 14 jours ouvrés (à partir de la date de signature du contrat) avant la formation, tout d'abord par une prise de contact (afin d'évaluer vos attentes) par mail :

dattolo.muriel@orange.fr ou par téléphone au 06 83 23 55

Afin de respecter un délai de rétractation légal avant de commencer la formation.

L'entrée en formation est accordée sous réserve de prérequis et elle est validée pour donner suite à un entretien téléphonique dont l'objectif est de collecter les besoins du bénéficiaire et de prendre en compte ses attentes.

Lors de cet échange nous informons le bénéficiaire sur le calendrier, la durée et le lieu de la formation, les objectifs visés, les évaluations, l'organisation et le déroulement, ainsi que les possibilités de financement de l'action.

Une convention de formation est ensuite adressée pour validation par le bénéficiaire (employeur ou individu) et sera à compléter et à nous retourner daté et signé afin de finaliser votre inscription.

Un questionnaire individuel de positionnement sera remis en amont de la formation à chaque stagiaire afin de pouvoir évaluer au mieux les besoins, les attentes et les objectifs de chacun.

Lieu d'intervention : France



Information Handicap

TURNESKILLFORMATION

5 rue de Pruniers 49000 ANGERS

06 83 23 55 83 Dattolo.muriel@orange.fr

Statut / SASUFORMATION IDCC 1516RCS 905 312

807 00019APE 8559 A

FORMATION WORD

Niveau AVANCE Versions 2013 -2016 - 2019

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi.

Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

Pour toute question, merci de contacter notre référente handicap :

Murielle Dattolo : 06 83 23 55 83 - dattolo.muriel@orange.fr

Participants – Sanction

Présentiel - Visio

Intra ou inter - 10 participants maximum

Un questionnaire d'évaluation de la formation est rempli par l'apprenant, à la fois sur l'action de formation.

Une feuille d'émargement vient compléter le dispositif avec envoi au commanditaire de la formation.

Validation :

- Validation des compétences (grille d'évaluation)
- Attestation de fin de formation (certificat de réalisation)

Encadrement :

Murielle Dattolo est formatrice depuis plus de 20 ans dans le domaine de la bureautique, du management, des ressources humaines et des techniques commerciales.

Tarif pour 2 jours (14 heures)

Prix par participant

Par participant	VISIO	PRESENTIEL
WORD Niveau AVANCE	750 € HT	900 € HT
	900 € TTC	1 080 € TTC



TURNESKILLFORMATION

5 rue de Pruniers 49000 ANGERS

06 83 23 55 83 Dattolo.muriel@orange.fr

Statut / SASUFORMATION IDCC 1516RCS 905 312

807 00019APE 8559 A

FORMATION WORD

Niveau AVANCE Versions 2013 -2016 - 2019

PROGRAMME

- Accueil, présentation du formateur et des stagiaires
- Présentation des objectifs, du programme et de la méthode et de l'attestation de compétences.

Personnaliser Word

- Définir la police, les marges par défaut
- Personnaliser la barre d'accès rapide le ruban, les raccourcis clavier
- Enrichir les possibilités de la correction automatique
- Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment : les blocs QuickPart
- Exploiter les outils de traduction
- Convertir un document en PDF

Automatiser la présentation de vos documents

- Repérer les mises en forme répétitives
- Créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles
- Gagner du temps avec les styles rapides
- Agir sur l'aspect global du document
- S'organiser : créer des modèles

Construire un document structuré

- Créer des styles pour les listes à puces, numérotées et hiérarchisées
- Utiliser les styles hiérarchiques pour définir les titres
- Numéroté automatiquement les titres, insérer le sommaire
- Définir les en-têtes et pieds de page



TURNEYSKILLFORMATION

5 rue de Pruniers 49000 ANGERS

06 83 23 55 83 Dattolo.muriel@orange.fr

Statut / SASUFORMATION IDCC 1516RCS 905 312

807 00019APE 8559 A

Intégrer des illustrations

- Insérer et modifier une image, un texte WordArt
- Insérer un tableau, graphique Excel
- Illustrer un processus, une organisation avec un diagramme SmartArt
- Insérer des symboles, des équations
- Définir l'habillage du texte autour des objets
- Maîtriser le positionnement des différents objets

Maîtriser les tableaux

- Dessiner un tableau : utiliser la gomme, le stylo
- Fusionner et fractionner des cellules
- Insérer des formules de calcul
- Convertir un tableau en texte et inversement
- Créer un tableau pour faciliter la mise en page
- Présenter le texte en colonnes à la façon d'un journal

Evaluation de fin de formation Tour de table/Echange/ Bilan



TURNEYSKILLFORMATION

5 rue de Pruniers 49000 ANGERS
06 83 23 55 83 Dattolo.muriel@orange.fr
Statut / SASUFORMATION IDCC 1516RCS 905 312
807 00019APE 8559 A