

## Objectifs de la formation :

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

## CONTENU :

### 1° Acquérir les principes de base :

- Se repérer dans l'écran
- Créer un document avec méthode
- Prévisualiser et imprimer

### 2° Bien présenter un document :

- Choisir les polices et leurs attributs
- Aérer le document
- Encadrer un titre, l'ombrer
- Créer des listes à puces ou numérotées

### 3° Modifier un document :

- Modifier ponctuellement un document
- Afficher / Masquer les marques de mise en forme
- Supprimer, déplacer, recopier du texte
- Convertir un document en PDF

### 4° Concevoir une note, un courrier :

- Positionner l'adresse, les références
- Présenter le corps du texte
- Mettre en page et imprimer

### 5° Construire un document de type rapport :

- Définir et numéroter les titres
- Changer la présentation du document
- Ajouter une page de garde
- Insérer un sommaire, une table des matières

### 6° Insérer un tableau :

- Créer et positionner un tableau
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- Appliquer un style de tableau
- Modifier les bordures, les trames

## POUR QUI ? :

Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec Word

## PRE-REQUIS ? :

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

## DELAI D'ACCES :

8 à 15 jours

## LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION :

- 2 jour(s) de formation, de mises en pratique et d'échanges, entièrement dédiés au thème
- Un consultant expert
- De nombreux exercices, cas pratiques & quiz

## MODALITES PEDAGOGIQUES MISES EN ŒUVRE :

- Apports théoriques et pratiques adaptés au secteur d'activité de l'apprenant
- Cas pratiques, qcm et exercices
- Remise d'un support pédagogique
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

## MODALITES DE SUIVI DE L'ACTION :

- Feuilles de présences signées par le(s) participant(s) et par le formateur
- Attestation de fin de formation (avec les objectifs, la nature et la durée de l'action, les résultats de l'évaluation)

## MODALITES D'EVALUATION & DE SUIVI PEDAGOGIQUE :

- Test de positionnement en amont de la session
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Validations des acquis à chaque étape de la session, grâce à des test de connaissances
- Echange avec le formateur et retour d'expérience tout au long de la session
- Evaluation pour valider vos acquis en fin de formation

## EVALUATION DES RESULTATS ATTENDUS ET DE LA SATISFACTION :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis (début & fin de formation)
- Evaluation la progression pédagogique tout au long de l'action
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation et à 3 mois.

**TARIF :** A partir de 460 €

Durée : 2 jours / 14H

Session en Intra ou Inter-entreprises

Possibilité de session en Distanciel ou Présentiel à la demande

## MODALITES PRATIQUES :

- Dans la ville de votre choix ou dans vos locaux
- En distanciel (via Zoom, Skype, ...)
- Session accessible aux personnes en situation de handicap, locaux ERP
- Contenu sur mesure à la demande