

*Utiliser le logiciel Word- à destination des débutants

Cette formation sur Microsoft Word vise à doter les participants de compétences approfondies dans l'utilisation de Word pour la création, la mise en forme et la gestion de documents texte professionnels.

Durée: 14.00 heures (2.00 jours)

Profils des apprenants

- Salariés
- Etudiants
- En demande d'emploi

Prérequis

- Aucun prérequis

Accessibilité et délais d'accès

Pour les personnes en situation de handicap, nous étudions les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser leur apprentissage à travers un questionnaire avant formation. Nous nous appuyons également sur un réseau de partenaires locaux.

Modalités d'accès aux personnes en situation de handicap: *Pour les personnes en situation de handicap, nous étudions les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser leur apprentissage à travers un questionnaire avant formation. Nous nous appuyons également sur un réseau de partenaires locaux.*

Qualité et indicateurs de résultats

Taux de présence VS taux d'abandon, taux de satisfaction à chaud, taux de réussite à l'évaluation finale / jury d'évaluation

Objectifs pédagogiques

- Reconnaître l'interface d'un logiciel de Traitement de Texte et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.
- Réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document.
- Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document.
- Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document.
- Maîtriser la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage.
- Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.

Contenu de la formation

- 1 – Familiarisation avec les Principes de Base
 - Navigation dans l'interface : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
 - Création méthodique de documents : saisie, enregistrement, présentation
 - Prévisualisation et impression.
- 2 – Présentation Optimale du Document
 - Sélection de polices et ajustement de leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
 - Gestion de la mise en page : interlignes, espacements, retraits.
 - Encadrement et ombrage des titres.

- Création de listes à puces ou numérotées.
- Gain de temps grâce à l'application et la modification des styles.
- 3 – Modification de Documents
 - Modifications ponctuelles sur le document.
 - Affichage/Masquage des marques de mise en forme.
 - Fonctions de suppression, déplacement et recopie de texte.
 - Correction du texte : vérification orthographique, recherche de synonymes.
 - Conversion de documents en format PDF.
- 4 – Conception de Notes, Courriers, et Rapports
 - Positionnement des adresses et références.
 - Présentation du corps du texte.
 - Mise en page et impression.
- 5 – Construction de Documents de Type Rapport
 - Définition et numérotation des titres.
 - Modification de la présentation du document : application de nouveaux styles, modification des couleurs, polices et effets de thème.
 - Ajout de pages de garde, d'un sommaire et d'une table des matières.
 - Définition des sauts de page et numérotation des pages.
- 6 – Insertion d'Illustrations
 - Insertion d'images, de texte décoratif WordArt.
 - Illustration de processus ou de cycles avec des diagrammes SmartArt.
- 7 – Insertion de Tableaux
 - Création et positionnement de tableaux.
 - Ajout, suppression de lignes ou de colonnes.
 - Application de styles de tableau.
 - Modification des bordures et des trames.

Organisation de la formation

Équipe pédagogique

Notre équipe pédagogique maîtrise l'ensemble des sujets proposés à la formation. Nous construisons nos programmes en identifiant les besoins en compétences des futurs apprenants et en collaboration avec nos experts métiers.

Axio Formation repose sur une approche personnalisée pour chaque parcours professionnel.

Nous concevons des formations qualifiantes qui non seulement répondent à vos besoins spécifiques, mais vous préparent aussi à exceller dans votre domaine.

Pour tout besoin lié à la pédagogie, notre référente est Maud : maud.hoffmann@axio-formation.com (également référente handicap)

Pour tout besoin d'ordre administratif ou logistique, notre référente est Emilie : emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com

Moyens pédagogiques et techniques

- En présentiel : • Accueil des participants dans une salle dédiée à la formation • Documents supports de formation projetés • Etudes de cas concrets • Quizz et activités collectives en salle • Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- En distanciel : • Classes virtuelles via l'interface Digiforma ou Livestorm • Support de formation partagé • Activités d'entraînement en synchrone

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles d'émargement
- Autoévaluation de niveau en début de formation et fin de formation
- Evaluations d'entraînement tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Réussite à l'évaluation finale (test en ligne du certificateur) ou soutenance devant jury d'évaluation selon certificateur.

Pour les formations éligibles au CPF

AXIO FORMATION

658C rue Felix DEMESMAY

59830 Cysoing

Email : ingenierie@axio-formation.com

Tel : +33699084197



Détails sur la certification:

Traitement de texte (Word)

Admission sans disposition particulière

RS 6692

Certification: Test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire par un Examineur ICDL, sans support).

Frais de passage de la certification inclus dans le tarif.

Détails sur la certification: Voir fiche EDOF Mon Compte Formation