

WORD | COMPÉTENCES FONDAMENTALES

niveau 1 / 2



BUREAUTIQUE



Les **aptitudes** développées pendant la formation, vous assurent **agilité** et **adaptabilité** professionnelle.

Vos compétences et connaissances sont **optimisées** et votre **performance reconnue**.

Le **développement** de compétences doit **répondre** à des **besoins** de formation identifiés.

Grâce à une formule de formation personnalisée, vous **investissez sur votre capital** humain.



Les objectifs du programme

- Créer et mettre en forme des documents simples
- Maîtriser la mise en forme d'un texte, de paragraphes et d'un document
- Automatiser la mise en forme d'un texte

Les détails de la formation

Pré-requis



Connaître l'environnement d'un ordinateur

Public



Tout public

Durée



14 heures

Modalité



Individuel/groupe

Format



En présentiel ou distanciel



Évaluation

Application en environnement professionnel



Formateur

Il possède des compétences techniques et une expérience professionnelle métier



Accessibilité Handicap

Adaptation des modalités pédagogiques, techniques ou organisationnelles avec le référent handicap



Une formation sur-mesure

Le test de niveau et l'audit téléphonique au démarrage de la formation permettront de personnaliser et adapter le programme de formation

Support de formation

Sélection ou construction du formateur

Personnalisé et adapté aux besoins et objectifs



Le rythme de la formation

4 sessions de 3h30

non consécutives avec des productions à présenter à la séance suivante

Pédagogie

Adaptation du contenu en fonction des besoins professionnels.

Alternance d'apports théoriques et de pratique dans l'environnement professionnel.

Théorie co-construite à partir des constats établis



Le programme

GÉRER LES DOCUMENTS WORD

- Enregistrer un document
- Ouvrir un document existant
- Créer un nouveau document

IDENTIFIER LES ÉLÉMENTS AFFICHÉS ET LES MODIFIER POUR UTILISER AU MIEUX L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Identifier les éléments de la barre d'état pour naviguer rapidement dans l'environnement
- Modifier le zoom d'affichage du document
- Afficher et utiliser les règles pour contrôler ses marges et positionner précisément du texte, des graphiques ou des images
- Activer ou désactiver l'affichage des marques de mise en forme
- Utiliser les différents modes d'affichage
- Utiliser la barre Accès rapide

SAISIR ET METTRE EN FORME DU TEXTE POUR CRÉER DES DOCUMENTS SIMPLES (LETTRES, NOTES D'INFORMATIONS, AVIS...) PRÉSENTÉS DE FAÇON CLAIRE ET HARMONIEUSE ET PRÊTS À ÊTRE IMPRIMÉS

- Saisir, supprimer, copier, déplacer, vérifier du texte
- Formater son texte : caractère, polices, styles
- Créer des listes à puces, numérotées et hiérarchisées
- Mettre en forme les paragraphes : alignement, retrait, espacement, interlignage
- Insérer un saut de page
- Numéroté automatiquement les pages
- Mettre en page le document : marges, format papier, disposition
- Utiliser l'outil de correction automatique
- Afficher l'aperçu avant impression
- Lancer l'impression
- Transmettre un document au format pdf





ILLUSTRER LES DOCUMENTS CRÉÉS EN Y INSÉRANT DES IMAGES, TABLEAUX, DESSINS POUR OBTENIR DES RAPPORTS ET DOCUMENTS ILLUSTRÉS

- Insérer un tableau
- Insérer des images
- Insérer des formes
- Insérer des captures d'écran
- Créer des schémas simples

SIMPLIFIER, UNIFORMISER LA PRÉSENTATION ET LA MISE EN FORME DES DOCUMENTS POUR, PAR EXEMPLE, RESPECTER UNE CHARTE GRAPHIQUE

- Ajouter un en-tête ou un pied de page
- Appliquer un style
- Appliquer un thème
- Utiliser un modèle

Modalités de réalisation de la formation

Moyens techniques

Lors des formations en distanciel, les séquences en visioconférence sont organisées via **l'outil utilisé dans l'entreprise** du stagiaire (Teams, Zoom, Meet, ...)

Une **assistance technique** est assurée par un référent pédagogique CAPECIA.

Les formations en présentiel se déroulent au sein de l'entreprise cliente dans une salle de formation adaptée.

Modalités d'évaluation

La **progression** est évaluée par le formateur **tout au long de la formation** (résultats des exercices, questions-réponses, ...)

Et par un **test d'évaluation des acquis** en fin de formation (QCM, mise en situation, études de cas, ...).

L'évaluation est complétée par **le recueil par téléphone et en ligne des appréciations** du stagiaire à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

Modalité de sanction

Remise d'une **attestation de fin de formation**.



Je veux démarrer cette formation ! 📌

Découvrir les solutions de financement 📄