

Informations pratiques

Délais d'accès : la durée entre la demande de formation du bénéficiaire et le début de la prestation est de 1 à 2 semaines.

Durée : 1 à 2 jours, selon le besoin du stagiaire.

Référence : FORMATION BUREAUTIQUE MS WORD

Tarif : A partir de 850 € HT / jour

Public visé : Administration des ventes, des achats et des stocks de l'entreprise, contrôleur de gestion, comptable, direction

Prérequis : Connaissance de l'environnement Windows.

Effectif maximum : 4-6 personnes

Modalités pédagogiques :

En présentiel : Dans les locaux du stagiaire.

Il devra être mis à la disposition du formateur, une salle composée de table et de chaise, avec connexion internet haut débit, Paper bord. La dernière version si possible de la solution MS WORD

Exposés théoriques et cas pratique reposant sur des exercices. Le formateur alterne démonstration et mise en situation pratiques.

En distanciel : CONDITIONS TECHNIQUES : Le stagiaire devra être équipé de :

- Accès Internet haut débit et ligne téléphonique.

- Ordinateur et micro casque

- La dernière version si possible de la solution MS WORD

Exposés théoriques et cas pratique reposant sur la manipulation du logiciel. Le formateur prend la main sur l'ordinateur du stagiaire en alternant démonstration et mise en situation pratiques. Le stagiaire aura un support de formation qui sera délivré lors de la formation.

Appréciation des résultats :

Evaluation pendant la formation : Mise en situation

Evaluation à la fin de la formation : Quizz oral

Moyens d'encadrement :

Cette formation est assurée par un consultant compétent sur l'usage de la solution MS WORD

Modalités de suivi et assistance :

Convention, Feuille de présence et attestation de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action de formation. Contact possible tout au long de la formation avec le centre de formation aux heures habituelles d'ouverture.

Répartition du temps entre théorie et exercices pratiques : 30% - 70% (ajustement en cas de tutorat personnalisé)

Points forts / Plus de cette formation : Formation permettant de réaliser un maximum de cas pratique qui couvrent le maximum d'usage de la solution MS WORD

Aptitudes et Compétences : A l'issue de la formation, les stagiaires auront eu une présentation des notions de bases de l'outil Excel et seront en mesure d'utiliser des fonctionnalités plus « complexes ».

Accessibilité : Nos formations sont ouvertes à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous au 05.53.06.42.50 pour que nous puissions en discuter et au besoin adapter notre pédagogie et nos activités en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter. Dans le cas où nous ne serions pas en mesure de vous accueillir, nous sommes en relation avec des experts (comme l'Agefiph) vers lesquels nous nous orienterons pour nous assister.



Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de

- Savoir naviguer dans le logiciel MS WORD
- Utiliser les fonctions de base
- Avoir été sensibilisé sur les fonctions avancées de MS WORD

Programme de la formation

Jour 1

Maitriser les fondamentaux

Découvrez votre parcours de formation, votre formateur. Comment vous organiser afin d'être acteur de votre montée en compétence : maîtrisez les outils proposés.

1.Présentation de la mise en forme d'un document Word :

- Format de caractère, polices, styles.
- Listes à puces, numérotées et hiérarchisées.
- Numéroté les pages avec des formats personnalisés.
- Contrôler les sauts de page.
- Insérer des sauts de section.
- Ajouter des entêtes et des pieds de page.
- Mettre en colonnes

2.Organiser et mettre en forme rapidement un document long :

- Créer et utiliser les styles.
- Réorganiser le document avec le mode plan.
- Manipulation du plan et travail en mode plan.
- Numéroté automatiquement les titres de chapitres.
- Créer et mettre à jour les tables de matières et les tables d'index.

3.Travail avec des tableaux sur Word :

- Création et saisie de tableaux.
- Structure du tableau.
- Mise en forme du contenu du tableau.
- Gestion du texte dans un tableau.

4.Fusion et publipostage :

- Constitution de la source de données (Excel).
- Création du document de fusion sous Word.
- Préparation et réalisation de la fusion.

5.Construire des formulaires :

- Saisir le modèle.
- Insérer et définir les zones de saisie.
- Utiliser les sections.
- Verrouiller le document et remplir les formulaires.

