

Découvrir WORD

Cette formation vous permettra de découvrir la mise en forme d'un document à l'aide de Microsoft Word

Modalité

Formation se déroulant en partie en présentiel sur Colmar (25%) et en partie en distanciel (75%)

Durée totale

14 heures (2 jours)

Tarif

500.00€ TTC / pers.

Modalités Pédagogiques

- Méthodes : Expositive, démonstrative et active
- Moyens : Cas pratique, mise en situation
- Ressources : Support de cours et Programme de formation
- Moyens techniques : Teams

Modalités d'assistance technique

L'apprenant est accompagné via une assistance technique disponible par e-mail ou téléphone.
La plateforme utilisée pour le e-learning est Moodle.
En cas de problèmes techniques, le contact référent est :
EHRHART Christel - christel@ce-formation.com - 07.68.48.96.63

Prérequis

Connaissance de base de l'utilisation d'un ordinateur et de la suite Microsoft Office
Ordinateurs avec Microsoft Word installé (version > 2016)

Public cible

Toute personne souhaitant savoir utiliser un outil de traitement de texte

Délai et Modalités d'accès

Délai d'accès 10 jours après la signature du contrat. Dates à convenir entre le client et l'organisme de formation.

Objectifs

À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les compétences suivantes :

- Explorer l'interface de Word
- Appliquer la mise en forme du texte
- Appliquer une mise en page à un document
- Savoir mettre en forme des listes et des tableaux
- Savoir manipuler des éléments graphiques dans un document

Déroulé du parcours de formation

Introduction à Microsoft Word

- Découvrir l'interface de Word
- Apprendre à ouvrir, sauvegarder et fermer un document
- Exploration des onglets, rubans et groupes de commandes

Traitement de Texte de Base

- Saisie de texte, correction et mise en forme de base (police, taille, couleur)
- Utilisation des fonctions copier, couper et coller
- Alignement du texte et utilisation des retraits

Mise en Page et Organisation

- Gestion des marges, orientation de la page, et taille du papier
- Insertion de sauts de page et de section
- Création et gestion des en-têtes et pieds de page

Utilisation des Listes et Tableaux

- Création et formatage de listes à puces et numérotées
- Insertion et modification de tableaux
- Fusion et fractionnement de cellules

Illustrations et Graphiques

- Insertion d'images, de formes et de SmartArt
- Manipulation et mise en forme des éléments graphiques
- Utilisation de graphiques pour représenter des données

Évaluations formatives

Le suivi de la progression pédagogique est assuré par des quiz de validation des connaissances à la fin des modules et des exercices d'application pratiques (mises en situation).

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression en cours de formation à l'aide de cas pratiques, mises en situation, QCM...
Un test de positionnement sera complété en amont et en aval afin de valider les compétences acquises.

Formateurs

Tous les formateurs de CE FORMATION sont des professionnels en activité, à leur compte ou salarié, ils conservent ainsi "les mains dans le cambouis".
Ils ont chacun leur spécialité, mais également une vision globale du métier et sont dotés d'un niveau BAC+3 ou supérieur.
Ils sont tous également formateurs dans d'autres centres de formation, depuis au minimum 2 ans, et sont connus et respectés pour leur engagement, leur pédagogie et leur humilité face au métier et à sa constante évolution.

Contacts

CE FORMATION
07.68.48.96.63
contact@ce-formation.com
CE FORMATION

Accessibilité aux PSH

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.
Si la situation nécessite des aménagements spécifiques, le candidat peut contacter notre référent handicap :
Christel EHRHART
07.68.48.96.63
christel@ce-formation.com

Indicateurs

Taux de satisfaction : 88 %

Taux d'accomplissement : 100 %