

Programme de Formation

WORD REMISE A NIVEAU



Viens-On-Apprend

Formations à distance ou en intra sur place. Viens-on-apprend ne possède pas de locaux.

La formation nécessite de travailler sur un ordinateur équipé de Microsoft Office.

Pour les formations à distance : nécessité de disposer d'un accès internet avec un débit suffisant pour les visioconférences (webcam et micros recommandés, solutions de secours possibles à étudier au préalable : merci de signaler les difficultés matérielles dans le questionnaire d'évaluation des besoins).

Possibilité d'organiser un test en amont pour vérifier les connexions.

Les formations sont ouvertes à tous : l'accessibilité des personnes handicapées peut être adaptée en fonction des besoins. Les différentes compensations nécessaires sont étudiées au cas par cas en amont. Vous pouvez préciser vos besoins par écrit, via le formulaire préalable d'évaluation des besoins, ou prendre contact par téléphone avec notre référent handicap Maya HALBWACHS au 07 49 68 49 15. Si nous ne pouvons offrir une formation adaptée, nous pourrions alors vous orienter vers un organisme plus à même de répondre à vos besoins.

Filière : Bureautique

Référence : WORD-NIV

Durée : 1 jour soit 7 heures

Tarif public intra et individuel : 300€ TTC/j/personne

Tarif public groupe :

600€TTC/j/groupe (3 personnes maximum)

1000€ TTC/j/groupe (de 4 à 6 personnes maximum)

Questionnaire d'évaluation des besoins :

À remplir en amont

Toutes versions de Microsoft Office

Population visée :

Toute catégorie socio-professionnelle

Public concerné :

Toute personne souhaitant se remémorer l'utilisation des outils nécessaires à la création d'un courrier simple.

Délai pour réaliser la formation :

En fonction des plannings, possibilité de réalisation dans le mois suivant la validation du devis.

WORD REMISE À NIVEAU

1	Prérequis.....	2
2	Objectifs pédagogiques	2
3	Objectifs opérationnels et contenu de la formation	2
4	Méthodes et moyens	4
5	Méthodes d'évaluation des acquis	4
6	Profil formateur : MAYA HALBWACHS	4
7	Support stagiaire	4

WORD REMISE A NIVEAU

1 PRÉREQUIS

Connaissance de l'environnement Windows
Pratique occasionnelle de Word

2 OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Créer, modifier, présenter des documents de type courriers
Créer des documents comportant des tableaux simples
Insérer et gérer des images et zones de texte
Imprimer des documents de type courriers ou comptes rendus

3 OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET CONTENU DE LA FORMATION

Maîtriser le ruban, les menus et options

Le ruban et les menus
La barre d'accès rapide : personnalisation
Le correcteur orthographique
Les options

Maîtriser la création d'un courrier : rappels

Saisie et correction du texte
Déplacement et copie de texte
Présentation des caractères
Présentation des paragraphes
Utilisation des bordures de paragraphes, de textes et de pages
Utilisation des puces et des listes numérotées

Créer un tableau simple

Les différentes techniques de création
Présentation des cellules du tableau

WORD REMISE A NIVEAU

Modification de la structure du tableau (ajout de lignes et de colonnes)

Intégration d'un tableau Excel, définition des options de collage et de liaison

Utiliser les styles de tableau

Insérer et gérer des images et zones de texte

Insérer et gérer des images

Insérer et gérer des zones de texte

Mettre en page et imprimer

Mise en page du document

Gestion des sauts de pages et sauts de section (page suivante)

Numérotation automatique des pages

Paramétrage de l'impression, aperçu avant impression et impression

WORD REMISE A NIVEAU

4 MÉTHODES ET MOYENS

Exercices accompagnés puis exercices en autonomie

Aide personnalisée, avancée progressive au rythme de chacun

Corrigés en séance permettant de fournir les explications à tous et de réactiver les savoirs

1 ordinateur est requis pour suivre la formation

Projection de l'écran du formateur par vidéo projecteur (fourni par le client pour les formations sur place en intra) ou partage d'écran lors des formations à distance en visio

5 MÉTHODES D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Exercices réalisés en autonomie pour appliquer seul les apprentissages

Exercices de synthèse permettant de vérifier tous les points abordés.

Évaluation de fin de stage via un questionnaire

6 PROFIL FORMATEUR : MAYA HALBWACHS

- **Expertise bureautique** : 20 ans de pratique quotidienne, support technique, mise en place de modèles et de process bureautiques au sein de structures administratives.
- **Formatrice**
 - Formation de formateur pour adulte en mai 2017
 - Formation de formateur bureautique en juin 2017
 - Veille technique et pédagogique constante
 - Formatrice bureautique depuis octobre 2017

7 SUPPORT STAGIAIRE

Support papier ou électronique (dématérialisé)

Les exercices d'accompagnement peuvent être récupérés sur clef USB

WORD REMISE A NIVEAU

Pour toute information, vous pouvez contacter :

Maya HALBWACHS

Formatrice bureautique

et responsable de Viens-on-apprend

Au 07 49 68 49 15

viensonapprend@gmail.com

Adresse postale :

9 rue de la Mairie

69290 Saint Genis les Ollières

À bientôt

Maya HALBWACHS

BOUTALEB-JOUTEY

