



Programme de formation

Les outils bureautiques : Word

Objectifs de la session

- **Découvrir l'interface de Word en détail**
- **Être en mesure de produire des modèles et documents professionnels soignés avec Word**
- **Créer des documents complexes**

Modalités de déroulement

Durée :
7 heures réparties sur 1 jour

Lieu :
Classe virtuelle

Groupe :
Formation individuelle

Tarif :
565,00 €

Modalités techniques et d'assistance

- Envoi d'un mail personnalisé reprenant l'ensemble des modalités techniques dès l'inscription du stagiaire.
- Accessible aux personnes en situation de handicap : la formation est suivie par le stagiaire à distance avec le matériel et dans le lieu de son choix.
- La formation est dispensée en classe virtuelle : outils DIGIFORMA accessible via un lien dédié à chaque session de formation.
- Accès personnalisé à l'espace extranet DIGIFORMA (www.formassista.digiforma.net) pour télécharger les cours, signer l'émargement, répondre aux quizz, etc.
- Dispositif mis en place pour échanger entre le formateur et le stagiaire : mail, visio-conférence, chat, téléphone.

Profil des stagiaires

- Tous types de professionnels ou étudiants souhaitant optimiser leur utilisation de Word.

Matériel requis

- Ordinateur équipé de micro et caméra.
- Disposer de la suite Office (min. 2013).
- Connexion internet stable.

Pré-requis

- Savoir manipuler un ordinateur.
- Savoir enregistrer un document dans l'ordinateur.



Programme de formation

Les outils bureautiques : Word

Contenu de l'action

Module 1 : L'interface générale de Word

> Les onglets, le ruban, les outils

- Ajouter des éléments à la barre d'Accès Rapide
- Les raccourcis récurrents

Module 2 : Produire des documents simples mais efficaces

> Un courrier

- En-tête et pied de page
- Créer un modèle de document
- Le saut de page

> Une recette de cuisine

- Les listes et puces
- Reproduire la mise en forme
- Les bordures et cadres
- Rechercher et remplacer

Module 3 : Les onglets en détails

> L'insertion de tous les éléments

- Les renvois et signets
- Insérer des champs

> La mise en page d'impression

> La révision

- Rendre un document accessible

Module 4 : Créer un document complexe

> Les styles

- Modifier un style
- Créer un style
- Le suivi des styles
- L'onglet Création

> Les sommaires

- Créer
- Modifier

> La mise en forme du document général

- La page de garde
- La page vierge
- Enregistrer les modèles

Programme de formation



Les outils bureautiques : Word

Planning

Jour	Matin	Après-midi	Durée
	9h00 – 12h30	13h30 – 17h00	
Selon date établie	Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques		7h00

Chaque module sera suivi par un atelier pratique en rapport avec les sujets abordés

Dispositif de suivi d'exécution et d'évaluation de la formation

- Entretien préalable à la formation afin de définir les besoins et attentes du stagiaire.
- Feuilles de présence individuelles par ½ journée de formation signées par voie dématérialisée.
- Test de positionnement à l'entrée en formation.
- Vérification des acquis par la réalisation de quizz en rapport avec les sujets abordés.
- Certificat de formation.
- Attestation d'assiduité.
- Rapport individuel de connexions.
- Evaluation de la formation à chaud.
- Evaluation de la formation à froid (J + 6 mois).
- Bilan de fin de formation.
- Temps d'échange dédié à la validation des acquis et à l'acquisition de l'apprentissage du stagiaire.

Programme de formation



Les outils bureautiques : Word

Moyens pédagogiques

- Mise à disposition d'un livret d'accueil.
- Mise à disposition des ressources nécessaires pour suivre et s'approprier la formation par voie dématérialisée : support de formation, fiches pratiques détaillées, formulaires officiels, etc.
- Alternance de modules théoriques et d'exercices pratiques en lien avec les sujets abordés et corrigés en temps réel avec les formateurs, afin de mettre en pratique l'apprentissage et de rendre le stagiaire autonome à l'issue de la formation.
- Une pédagogie centrée sur l'apprenant grâce à une formation individuelle : des exposés théoriques, des temps d'échanges, des études de cas, permettent à l'apprenant d'être acteur de la séance de formation et d'interagir en temps réel.
- Lors des formations, l'accent est mis sur l'interactivité, intégrant ainsi la possibilité d'accroître ses compétences individuelles.
- Présence des formateurs durant l'intégralité de la formation effectuée à distance grâce à l'outil de la classe virtuelle pour dispenser la formation, s'assurer du maintien de l'intérêt du stagiaire et du contrôle des acquis.

Equipe pédagogique

Mme Stéphanie DUMAS :

- Une formatrice diplômée et confirmée en informatique ayant une connaissance approfondie de la communication.
- Curriculum Vitae disponible sur le site www.formassista.fr