

Programme de formation

Word Initiation

Ref : WORD-NIV1

Votre contact privilégié :

Laurence Siezenis, *responsable formation*

0 801 23 72 12

formation@agoravita.com

Ce programme a été révisé le 02/03/2023.



📍 **TOULOUSE**

1 rue Paul Mesplé
31100 - Toulouse
☎ 0 800 903 890

📍 **PARIS**

4 rue de Charenton
94140 - Alfortville
☎ 01 78 95 95 92

📍 **MONTPELLIER**

450 rue Baden Powell
34000 - Montpellier
☎ 04 30 00 19 80

SAS AU CAPITAL DE 200 000€
SIREN 424 097 525
RCS TOULOUSE - APE 6311Z
TVA INTRA FR 41 424 097 525

Organisme de formation enregistré sous le
NDA N° 73 31 05218 31 auprès de la DREETS
Région Occitanie. Cet enregistrement ne vaut
pas agrément de l'État.

Formation Word Initiation



Durée :
**2 jours soit
14 heures**



- Effectif :
- groupe de 2 à 6 personnes max
 - En individuel



Modalités pédagogiques :
**en présentiel ou en
distanciel ou mixte
présentiel et distanciel**



Lieu : Sur site client
ou centres Agoravita
ou à distance

Objectifs professionnels / compétences visées

À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- ✓ Concevoir un courrier simple avec une méthode de travail efficace
- ✓ Utiliser les outils de mise en forme et de mise en page d'un document afin de l'imprimer
- ✓ Illustrer un document avec des images, et schémas.
- ✓ Insérer et manipuler les tabulations et tableaux dans un document Word

Public concerné

Toute personne souhaitant utiliser des fonctions de bases de Word

Prérequis

Aucun

Nature de la sanction visée

Attestation de fin de formation

Accessibilité aux personnes handicapées

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin de trouver les solutions les mieux adaptées.

Notre référente Handicap est à votre écoute : Chantal BOISSIER c.boissier@agoravita.com

Avantage Suivi +

Après toutes nos formations, en cas de difficulté rencontrée par un stagiaire sur son poste de travail, notre formateur assurera gratuitement un suivi par mail durant 3 mois après votre participation. Vous pourrez formuler toute demande à l'adresse mail suivante : formation@agoravita.com

Formation Word Initiation

PRINCIPES DE BASE

- Découverte du traitement de texte
- Généralités sur l'environnement

CONCEVOIR ET MODIFIER UN DOCUMENT

- Les déplacements dans un document
- Affichage des caractères non imprimables
- Les différentes sélections
- Les raccourcis claviers
- Vérification orthographique et grammaticale avec le rédacteur

METTRE EN FORME DU TEXTE

- Sélection et suppression de texte
- Mise en forme des caractères
- Gestion de paragraphes / Mise en forme des paragraphes
- Liste à puces et numérotée
- Bordure et arrière-plan
- Saut de ligne / saut de page manuel et automatique
- Insertion de caractères spéciaux ou symboles

INSERTION D'ILLUSTRATIONS

- Insérer un élément de la photothèque : Images, Icônes, Vignettes de personnes, Illustrations, SmartArt
- Positionnement et habillage d'une image
- Insertion d'une forme (objet de dessin)
- Dimensionnement / rotation / ajustement

TABULATIONS ET TABLEAUX SIMPLES

- Création et gestion des tabulations sur la règle
- Création d'un tableau simple avec l'assistant
- Ajout de lignes et de colonnes
- Saisie dans un tableau

METTRE EN PAGE ET IMPRIMER UN DOCUMENT

- Mise en page : orientation et marges
- Zoom d'affichage
- Les différents modes d'affichage
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages
- Aperçu avant impression / Impression

GESTION DE DOCUMENTS

- Ouvrir et enregistrer un document
- Envoyer un document par mail
- Enregistrer un document en PDF

TP : Apports théoriques appuyés par des exercices pratiques réalisés sur les postes de travail des stagiaires

Nos méthodes et moyens mobilisés

Modalités d'accès aux formations

Nous nous engageons à répondre à vos demandes d'informations sous 48h ouvrées soit par contact téléphonique soit par mail. Nous vous proposerons des dates en fonction de vos disponibilités et de celles de notre formateur.

De votre côté, pour garantir une entrée en formation à la date fixée, vous devrez vous assurer de nous faire parvenir le devis signé minimum 10 jours avant la date fixée.

En cas de financement de la formation par votre OPCO, un accord de prise en charge vous sera demandé avant la date de la formation ; Assurez-vous des délais de traitement de vos demandes auprès de votre OPCO.

Méthodes pédagogiques

Les méthodes expositives et actives sont privilégiées. Les cas concrets et exercices pratiques permettent à l'apprenant de travailler sur des sujets d'actualités et adapter aux réalités terrain du monde professionnel, directement applicables sur son poste de travail et calibrés à difficultés progressives. Interactivité forte avec le formateur.

Modalités de suivi et d'évaluations des acquis

- **Assiduité des stagiaires**

En présentiel : L'assiduité des stagiaires est attestée par signature par demi-journée et contresignée par le formateur.

En distanciel : Elle est attestée par les rapports de connexion pour les sessions en classe virtuelle.

- **Évaluation des acquis**

Avant la formation : Analyse des besoins et du niveau (Quizz en ligne et/ou contact téléphonique)

En cours de formation : Évaluation des acquis en cours de formation sous forme d'exercices pratiques ou échanges avec le formateur permettant de mesurer la progression du stagiaire.

En fin de formation : Évaluation sous forme de Quiz ou exercice de bilan

- **Évaluation de satisfaction**

En fin de formation : Une enquête de satisfaction à chaud est réalisée en ligne par chaque stagiaire.

A 3 mois ou après application en entreprise : Une enquête de satisfaction à froid est adressée au stagiaire mais également au commanditaire de la formation.

Moyens humains / encadrement

Cette formation est animée par un formateur expert en Bureautique, avec une expérience de minimum 10 ans dans ce domaine.

Responsable pédagogique : Laurence SIEZENIS l.siezenis@agoravita.com

Référente handicap : Chantal BOISSIER tel 05 62 48 03 06

Moyens pédagogiques / techniques

Remise d'un support de cours au format numérique à chaque participant.

En présentiel :

- Avoir un ordinateur et une connexion internet si la formation a lieu dans vos locaux.
- Avoir accès au Pack-Office
- Salle équipée d'un vidéoprojecteur ou écran TV et un tableau blanc ou papier

A distance :

- Avoir un ordinateur avec micro intégré et une connexion internet. Posséder une webcam est un plus pour l'interactivité avec le formateur.

Les informations pour se connecter à la formation seront transmises par mail avec la convocation TEAMS.

Notre approche de la formation professionnelle

Nos formations en 4 points clés



Nos formateurs sont formés à la formation et sont experts dans leurs domaines



Notre certification Qualiopi, au titre des actions de formation, atteste de notre démarche qualité et permet **une prise en charge par les OPCO**



Nos programmes sont adaptés aux besoins de montée en compétences des participants



Les mises en pratique correspondent à la réalité des métiers des participants

Notre démarche qualité

AgoraVita est un organisme de formation, certifié **Qualiopi** au titre des actions de formation.

Suite à un échange avec notre équipe de formateurs, nous vous proposons **d'adapter nos programmes de formation** pour qu'ils répondent pleinement à vos enjeux. Nous concevons également des **programmes 100 % sur mesure** pour permettre à chaque salarié de progresser là où il en a vraiment besoin.

Nos formateurs adaptent **les méthodes pédagogiques** à la fois, à la dynamique du groupe et aux exigences de la compétence à acquérir. Leur objectif central est de **créer les conditions pour permettre la meilleure progression possible**.

Pour tout renseignement, appelez ou envoyez un mail à Laurence Siezenis,
responsable formation au 0 801 23 72 12 ou par mail :
formation@agoravita.com