



WORD INITIATION



LEARNPERFECT
Humainement digital

PROGRAMME DE FORMATION WORD

Intitulé

Initiation

Public visé

- Toute personne ayant dans son activité professionnelle à créer et mettre en forme des documents courts (lettre, fax, mémo, note, etc.).

Prérequis

- Une connaissance de l'environnement Windows est souhaitable.

Durée et modalités d'accès

Selon la modalité de dispensation de la formation :

- Classe virtuelle individuelle : 6H - Référence : WW-IN
 - Classe virtuelle collective : 14H
 - En inter-entreprise - Référence : WW-INCER
 - En intra-entreprise - Référence : WW-INCRA
- Dispensé soit à distance, soit en présentiel (2 jours)

Nous contacter pour toute autre durée.

Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Nos formations sont financées par les OPCO ou dans le cadre du CPF ou FNE. Dans ce cas, ces certifications devront être impérativement certifiantes.

Thème de la formation

- Permettre à l'apprenant de créer, mettre en forme et organiser des documents courts et longs sous Word en y intégrant des tableaux.

Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.
- Les certifications proposées sont les suivantes : TOSA.

Objectifs

- Créer et mettre en forme des courriers
- Mettre en forme les caractères et les paragraphes
- Positionner précisément le texte (date, signature...)
- Réaliser la mise en page

Contenu Pédagogique

- ▶ Découvrir l'environnement de travail
 - Créer et enregistrer et modifier de documents
 - Saisir, supprimer, déplacer et copier du texte
 - Annuler les dernières manipulations
 - Utiliser les raccourcis clavier et la barre de défilement pour se déplacer.
- ▶ Mettre le texte en forme
 - Mettre en forme le texte
 - Modifier les paragraphes
 - Gérer les majuscules et minuscules
 - Reproduire la mise en forme
 - Appliquer, créer et modifier un style
- ▶ Mettre en forme les en-têtes et pieds de page
 - Utiliser la barre d'outils « en-têtes et pieds de page »
 - Insérer, modifier et supprimer des notes de bas de pages et de fin de document
- ▶ Insérer et modifier un tableau
 - Insérer et modifier un tableau
 - Mettre en forme le texte et les paragraphes
 - Modifier l'orientation du texte
 - Ajouter des bordures et une trame de fond
 - Répéter les titres d'un tableau à chaque nouvelle page
 - Uniformiser la hauteur et la largeur des lignes et des colonnes
- ▶ La mise en Page et impression-1ère partie
 - Mettre en Pages le document
 - Insérer un saut de page
 - Insérer un saut de section
 - Créer, mettre à jour et modifier une table des matières
 - Exploiter les fonctionnalités du mode plan
- ▶ Trucs et astuces
 - Insérer des caractères spéciaux
 - Utiliser la correction automatique
 - Travailler sur plusieurs documents

Moyens pédagogiques et techniques

- Parcours pédagogique en face à face à distance avec un formateur expert.
- Utilisation de la classe virtuelle.
- Méthode utilisée : en cours individuel ou collectif.
- Les sessions seront réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme.
- Session pratiques avec exercices préparatoires et de consolidation récupérés depuis l'espace apprenant avec corrigés intégrés.
 - Phase de pré-learning : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques proposés dans le support de cours.
 - Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Word avec aisance en contexte.

Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- Formation personnalisée, animée par un formateur dédié.
- Audit de début de formation: évaluation préalable du niveau et recueil de besoins de l'apprenant à travers un quiz (écrit sous format de QCM).
- En amont de la formation individuelle, le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant, pour adapter les cours dispensés et ainsi prescrire un parcours individualisé.
- À l'issue de chaque session pédagogique: Compte-rendu rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- Contrôle continu par le formateur tout au long de la formation.
- Evaluations formatives tout le long de la formation : Cours par cours par rapport à une fiche de suivi.
- Un bilan de fin de formation correspondant aux points acquis est rédigé par le formateur.
- Délivrance d'une attestation de fin de formation : Le suivi des sessions donnera lieu à la production d'attestations de suivi de la formation certifiées par Learnperfect.

Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long de la période d'apprentissage, l'accompagnement est assuré par des formateurs tuteurs, ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte et un formateur référent.
- L'apprenant est également accompagné par le service relation client, joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail relationclient@learnperfect.fr par téléphone au +33 1 49 59 62 65.
- Un service support est à l'écoute de l'apprenant pour toute sollicitation lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle.

Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

Tarifs

- Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.

Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est qualifié OPQF (qualification figurant sur la liste CNEFOP) et enregistré au Datadock.