



Word les bases

Programme de formation

Avant Propos

AKYOS COMMUNICATION

5 rue de Mayence 21000 Dijon

Référence : D2.29-01 PROGRAMME WORD LES BASES

Délais de réponse : sous 5 jours

Délais de réalisation : sous 1 mois (après validation du devis)

Me contacter : 03 80 10 23 57 – secretariat@akynos.com

Services pratiques : Accès handicapé.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Pour toute question relative à l'accessibilité des personnes en situation de handicap, veuillez nous consulter : 03 80 10 23 57 – formation@akynos.com

Transports en Commun : Accès handicapé, Arrêt de bus L3 ou F40 "Mayence".

Des lieux de restaurations pour le déjeuner sont situés à proximité de l'organisme de formation.

Objectifs

- Savoir créer sa trame de document correctement
- Modifier de manière efficace la mise en forme de ses documents
- Comprendre comment structurer son document sur un nombre défini de pages
- Savoir gérer des tableaux pour présenter du contenu

Personnes concernées

Tout public

Pré-Requis

- Admission sans disposition particulière.
- Utilisation régulière d'un ordinateur, clavier et souris.
- Savoir utiliser les principales fonctions de Windows (copier/coller, ranger des fichiers, lancer une application).
- Être connecté à Internet.

Formation en distanciel

Dans le cadre du suivi d'une formation en distanciel, certaines exigences pédagogiques doivent être respectées :

- Nous vous communiquerons le lien de la plateforme de formation en ligne pour suivre la formation.
- Nous vous partagerons les supports pédagogiques (PDF, Google Slides, etc.).
- Vous aurez accès à une bibliothèque de ressources en ligne (articles, livres électroniques, études de cas).
- Aucun support technique ne sera fourni aux apprenants, en cas de dysfonctionnement de votre matériel. Il est donc essentiel de vérifier le bon état de marche de votre ordinateur au préalable.
- De votre côté, vous devez vous assurer du bon fonctionnement du matériel informatique, cela comprend :
 - Ordinateur
 - Connexion internet stable et rapide
 - Casques audio et microphones de bonne qualité
 - Webcam de bonne résolution pour les formateurs.

Matériels

Prévoir pour chaque stagiaire un ordinateur portable si vous en avez un, également cahiers et stylos.

La formation est assurée dans notre salle de formation équipée d'un grand écran de projection.

Méthode

Les formations sont ponctuées d'apports théoriques et pratiques.

Des exercices permettent d'appliquer concrètement les nouvelles compétences acquises sur le propre site de chaque stagiaire.

Programme : 14 heures

Découvrir l'environnement et l'espace de travail

- Se repérer dans l'environnement de travail : (ruban, onglets, menu Fichier, barre Outils Accès rapide...) et dans l'espace de travail (règle, marges, barre d'état...)
- Réviser les prérequis (clavier, souris...)

Définir les règles de base de la saisie

- Découvrir la notion de « frappe au kilomètre »
- Faire le point sur la ponctuation : règles et astuces, rôle de l'espace
- Utiliser correctement la touche Majuscule, modification de casse
- Utiliser les corrections en cours de frappe

Découvrir les méthodes de sélections efficaces

- Mettre en place la mise en forme de caractère
- Choisir sa police, taille et couleur
- Choisir son style de police : gras, italique souligné

Mettre en place la mise en forme de paragraphe

- Découvrir les alignements et les retraits
- Utiliser les bordures et le remplissage
- Utiliser les puces et numéros simples
- Utiliser les marques de paragraphe
- Utiliser correctement et simplement la tabulation

Mettre en place la mise en page du document

- Gérer ses marges, l'orientation du document, notion d'En-tête et pied de page

Gérer les insertions simples

- Symboles et caractères spéciaux
- Tableau : insertion et modification

Évaluations

Dispositif de suivi de l'action

L'action de formation est sanctionnée par une feuille de présence signée par ½ journée et une attestation si besoin sera délivrée pour tous les participants (adressé à l'entreprise en fin de stage).

Dispositif d'évaluation des résultats

Évaluation des connaissances en fin de formation au travers de QCM et questions diverses.

Quatre formulaires d'évaluation de la formation

Avant la formation (positionnement), à la fin de la formation à chaud et trois mois après à froid. Au courant de l'année, un dernier vous sera envoyé pour évaluer votre satisfaction pour la/les formation(s) effectuée(s) au sein de notre organisme.

CONCLUSION et QUESTIONS OUVERTES

Évaluation : QCM en fin de formation.