



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 présentiel ou en distanciel

Dans le cadre de notre programme de formation, nous proposons deux modalités d'apprentissage : en présentiel et en distanciel. Chaque format dispose de ses propres spécificités et exigences pédagogiques.

Formation en présentiel

La formation en présentiel se déroule dans nos locaux, dans une salle équipée pour assurer un apprentissage optimal.

Matériel et équipements

Chaque stagiaire est invité à prévoir :

- Nous mettons à disposition un ordinateur pour chaque stagiaire. Toutefois, les apprenants ont la possibilité d'utiliser leur propre matériel s'ils le souhaitent.
- Un cahier et un stylo pour la prise de notes

Notre salle de formation est équipée de :

- Un grand écran de projection pour les supports visuels
- Un espace de travail adapté pour favoriser les échanges et les exercices pratiques

Modalités pédagogiques

- Formation dispensée par un formateur en direct
- Supports pédagogiques fournis sous format papier et/ou numérique
- Possibilité d'interactions directes avec le formateur et les autres participants

Formation en distanciel

- Dans le cadre du suivi d'une formation à distance, certaines exigences pédagogiques et techniques doivent être respectées.

Accès à la plateforme et aux ressources

- Un lien d'accès à la plateforme de formation en ligne vous sera communiqué
- Mise à disposition des supports pédagogiques (PDF, Google Slides, etc.)
- Accès à une bibliothèque de ressources en ligne (articles, livres électroniques, études de cas)

Conditions techniques requises

Aucun support technique ne sera fourni aux apprenants en cas de dysfonctionnement de leur matériel. Il est donc essentiel de s'assurer en amont du bon état de fonctionnement des équipements suivants :

- Ordinateur en bon état de marche
- Connexion Internet stable et rapide
- Casque audio et microphone de bonne qualité

Webcam de bonne résolution pour une interaction optimale avec les formateurs

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.