

## **FORMATION WORD**

**Prérequis :** Avoir un ordinateur en état de marche, avoir la licence du logiciel.

### **Les points forts de cette formation :**

- Une formation utile pour votre vie professionnelle et personnelle
- Un formateur dédié grâce à des sessions en individuel et/ou petit groupe (3 personnes max)
- Adaptée à vos disponibilités
- Une certification pour valoriser votre CV

### **Description détaillée :**

Au cours de cette formation l'apprenant aborde les fondamentaux de l'outil détaillés ci-dessous :

- Le ruban et ses onglets, barre d'outils d'accès rapide.
- Menu Fichier et ses options.
- Ouvrir/Enregistrer des documents.
- Saisie et mise en forme d'un document.
- Quelques raccourcis usuels.
- Modification d'un document.
- Mise en page : principes de base.
- Création de documents type (lettres ou formulaires).
- Gestion des impressions : Imprimante, PDF.
- Réaliser un publipostage.
- Savoir-faire une mise en forme du document avancée.
- Faire des tabulations.
- Convertir un document en modèle.

FORMEA développe rapidement vos compétences WORD. Grâce à des cours adaptés, en visioconférence, les cours sont dispensés par des formateurs témoignant d'une expérience terrain et académique comprise entre 5 et 10 années afin de vous garantir une formation utile et adaptés à vos besoins. Vous vous appropriez un outil incontournable tant sur le plan professionnel que personnel.

### **Modalités d'inscription :**

- Posséder le logiciel Word 365
- Avoir une webcam en état de fonctionnement
- Être à l'aise sur l'outil informatique
- Avoir une bonne connexion internet

### **Moyens pédagogiques et techniques :**

- Présentation du formateur et du programme
- Présentation et écoute de chacun de stagiaires.
- Apports didactiques pour apporter des connaissances communes
- Mises en situation de réflexion sur le thème du stage et des cas concrets

- Méthodologie d'apprentissage attractive, interactive et participative
- Exercices et études de cas concrets, temps d'échange, cas pratiques...etc.

**Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation :**

- Convocations
- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée (présentielle ou virtuelle)
- Feuilles de présence
- Documents supports de formation projetés
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- Au début de la formation : Analyse du besoin et des attentes
- Tout au long de la formation : Evaluation continue des acquis via des exercices, des QCM et des cas pratiques
- En fin de formation : Quiz de fin de parcours et formulaire d'évaluation