

OURAGAN FORMATION

Email : contact@ouragan-formation.fr

Tél : 06 15 24 50 95



WORD DEBUTANT

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- ✓ Être capable d'utiliser les logiciels de la suite bureautique Microsoft Office
- ✓ Connaitre l'environnement Word
- ✓ Construire un courrier simple
- ✓ Découvrir les outils de mises de pages

METHODES PEDAGOGIQUES :

- Apports didactiques
- Support stagiaire
- Exercices concrets d'application.
- Pédagogie interactive par adaptation du contenu en fonction des attentes individuelles des apprenants.

PUBLIC CONCERNE :

Toute personne souhaitant être autonome sur les fonctions courantes de WORD.

PRE-REQUIS : Pour les formations à distance, disposez d'un PC et d'une connexion internet.

Test QCM : WORD

MATERIEL :

Ordinateur et vidéo projecteur,

- Vidéos,
- Livret de fin de stage

ENCADREMENT :

Formateur expérimenté en bureautique qui accompagne avec beaucoup de patience les stagiaires dans l'acquisition et la maîtrise des outils de bureautiques.

*Le TOSA permet d'évaluer et de certifier le niveau de compétences sur tous les logiciels de bureautiques.

DUREE : 2 Jours

DATES : A définir

HORAIRES : A définir

LIEU : Sur site, dans nos locaux, à distance

EFFECTIF : 1 à 6 personnes

COUT (non assujetti à la TVA)

Individuel à distance : 60€/Heure

Sur site : Nous consulter

Option certification TOSA* : 100€

Possibilité de mobiliser son CPF

OURAGAN FORMATION

Email : contact@ouragan-formation.fr

Tél : 06 15 24 50 95



PROGRAMME :

L'ENVIRONNEMENT DE WORD

- Les flèches et barres de défilement,
- Les règles, la barre d'état,
- Les volets, le ruban et la barre d'outils Accès rapide,
- Les menus contextuels, les touches d'accès rapide,
- Le Mode office backstage,
- L'aide et les info-bulles,
- Les modes d'affichage,
- Utiliser au mieux souris et clavier.

CRÉATION D'UN PREMIER DOCUMENT

- Point d'insertion,
- Annulation et rétablissement des actions,
- Correction des fautes d'orthographe, contextuelles et de grammaire,
- Sauvegarde du document, impression

LES TECHNIQUES DE SAISIE

- Les marques de mise en forme,
- Sélection et déplacement dans le document,
- Exploiter les formats de collage

MISE EN PAGE

- Format du papier.

MISE EN FORME

- Format des paragraphes,
- Reproduire la mise en forme.

INTÉGRER UN TABLEAU OU UNE IMAGE DANS UN TEXTE

- Formater le besoin d'un tableau dans le texte,
- Mettre en page son tableau. - Insérer et définir une image dans un texte,
- Insérer un dessin.

MODELES ET STYLES

- Création d'un modèle,
- Création et modification d'un style.

Résultats attendus de la formation

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité de réaliser un courrier simple, le mettre en forme et l'imprimer

EVALUATION :

Avant : évaluer les connaissances initiales des apprenants

1. Evaluation des pré requis
Lors d'un entretien découverte téléphonique ou physique avec un chargé de formation. Cet entretien est complété par l'envoi par mail d'un auto positionnement de niveau de connaissances et de pratiques sur le thème de la formation permettant d'adapter les modalités pédagogiques de la formation
2. Evaluation des connaissances
A l'entrée en formation, un test sous forme de QCM permet de situer le niveau d'appropriation de la thématique visée par la formation

Pendant : évaluer en continu et valider la compréhension en temps réel

Lors de la formation, les stagiaires sont soumis à des mises en situation, des exercices pratiques, des échanges sur leurs pratiques professionnelles dans une pédagogie active et participative permettant un contrôle continu de leur progression et du développement de leurs connaissances et de leurs compétences au regard des objectifs visés.

Après A CHAUD : Evaluer les connaissances acquises et la satisfaction

1. Evaluation des acquis
Le QCM est à nouveau réalisé par chaque stagiaire, par les différences constatées, il permet d'évaluer les connaissances globales acquises et aussi de valider la progression. Une attestation de fin de formation est remise à chaque stagiaire.
2. Evaluation de la satisfaction
Afin de mesurer l'indice de satisfaction des participants sur l'atteinte des objectifs, la qualité de l'animation et la satisfaction globale de la prestation, un questionnaire de satisfaction est remis à chaque participant. Il est complété par un tour de table en présence du formateur afin de faire part des remarques ou suggestions éventuelles.

Après A FROID : évaluer a posteriori la pratique du participant

Afin de mesurer l'impact de la formation sur les situations professionnelles du participant et ce qu'il a réellement retiré de cette formation. Nous transmettons 3 mois après la formation un questionnaire sur l'utilisation des connaissances et des compétences acquises lors de la formation et leur transposition dans l'univers professionnel.

VALIDATION :

Un certificat de réalisation ainsi qu'une attestation du niveau seront remis au stagiaire à la fin de la formation.

A l'issue de cette formation, les participants peuvent envisager de suivre les modules Word intermédiaire.

Pour les personnes en situation de handicap merci de prendre préalablement contact avec nous pour définir les modalités de votre participation à cette action de formation.

Mise à jour le 15 février 2023