

WORD NIVEAU 1

- **Présenter** un document
- **Insérer** efficacement des objets
- **Automatiser** la réalisation de documents professionnels avec des styles
- **Paramétrer** un publipostage

Objectifs pédagogiques

- Structurer un document
- Paramétrer la mise en page
- Insérer des objets
- Utiliser les styles
- Créer des modèles
- Réaliser un publipostage

Public Cible

- Toute personne souhaitant améliorer ses compétences Word.

Durée

- 2 jours (14 heures)

Accessibilité

- Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.
- Établissement de 5ème catégorie, accessible aux personnes en situations de handicap

Programme de la Formation

Module 1 : bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique...
- Aérer le document : interligne, retrait
- Encadrer un paragraphe, l'ombrer
- Insérer une image depuis la bibliothèque ou depuis Internet
- Mettre en page, imprimer et sauvegarder

Module 2 : Maîtriser les commandes usuelles

- Maîtriser toutes les possibilités offertes par les commandes Format/Caractère et Format/Paragraphe
- Présenter des listes à puces et des listes numérotées
- Mettre en page un document : déterminer les marges, saut de page, orientation du papier
- Paginer un document, définir des en-têtes et pieds de page
- Réaliser un publipostage simple

Module 3 : Utiliser les styles et créer des modèles

- Créer et appliquer des styles dans un document
- Modifier un style
- Créer des modèles contenant des styles, du texte...

Module 4 : Réaliser des documents attractifs

- Insérer des effets typographiques et graphiques
- Positionner des objets ou images

Module 5 : Réaliser un publipostage simple

Informations Pratiques

- **Objectifs opérationnels de la formation** : Créer des documents professionnels, Automatiser la mise en forme, Créer des modèles métiers, Réaliser des envois personnalisés, Harmoniser la communication écrite.
- **Tarif** : 520€ net de taxe / personne
- **Prérequis** : Connaissance de base de l'environnement Windows.
- **Modalités d'évaluation** : Livret d'exercices d'application et de mise en pratique. Test ICDL, module « Traitement de texte », test de 35 minutes, sur 36 questions. Validé à partir de 75% de bonnes réponses (obligatoire pour le CPF) ou Quiz de fin.
- **Matériel** : Un ordinateur avec Word installé sera fourni.
- **Support de Cours** : Un support de cours complet sera remis à chaque participant.
- **Lieu** : Humanis Développement
- **Intervenant** : Christophe TURON, consultant informatique, concepteur et animateur de la formation
- **Participants** : Groupe de 3 à 8 personnes maximum
- **Délais d'accès** : nous nous engageons à vous proposer des dates d'entrée en formation dans les 2 mois maximum qui succèdent à cette proposition.

Méthodes pédagogiques

Avant la formation, les participants réalisent un test de positionnement

En ouverture de la formation, le formateur présente les objectifs et le déroulement pédagogique du module. De même, un échange est réalisé avec les participants afin de préciser les attentes et ainsi personnaliser la session.

Pendant la formation, les participants sont en permanence sollicités dans une démarche d'observation et d'action directe sur un poste informatique individuel. Un espace de stockage personnalisé permet la sauvegarde et la consultation des supports et/ou exercices utilisés.

A l'issue de la formation, Quiz de fin, les participants peuvent passer le module « Traitement de texte » de la certification ICDL (test de 35 minutes). Le module est validé à partir de 75% de taux de réussite aux questions posées (obligatoire pour le CPF). Remise d'un certificat de réalisation.

