

Le traitement de texte Word vous permet de créer et de mettre en forme des documents écrits, tels que des courriers, des comptes-rendus, des mémoires, etc.

Que vous soyez débutant ou que vous ayez déjà travaillé sous Word, cette formation sur mesure et 100% du temps avec votre formatrice (en synchrone) vous permettra de progresser à votre rythme, sur les sujets de votre choix.



Objectifs

- À l'issue de la formation, vous serez capable de mettre en place les fonctionnalités que vous aurez définies avec votre formatrice, sur Word.
- Les objectifs prévus pourront être modifiés à votre demande, en cours de formation, pour répondre à vos besoins opérationnels.

Prérequis

- Savoir manipuler le clavier et la souris.
- Avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows.

Public concerné

- Toute personne souhaitant se former sur Word, à son rythme, sur mesure et en individuel.

Programme

Après échange avec votre formatrice, vous choisirez sur quelle thématique vous souhaitez être formé.

Soit vous savez précisément sur quoi vous souhaitez travailler, soit vous n'avez pas d'idée précise. Peu importe, dans tous les cas, votre formatrice, Sophie, vous proposera ce qui correspond le mieux à vos attentes et à vos besoins.

Un questionnaire d'auto-évaluation vous permettra d'affiner votre demande si besoin.

Voici quelques exemples les plus souvent demandés :

- découvrir les notions de base dans Word (pour les débutants)
- mettre en place un publipostage
- créer des documents longs (mémoires, rapports de stage, comptes-rendus)
- créer une table des matières automatique
- créer un modèle Word
- concevoir des formulaires
- créer des tableaux...

Avantages

- Un test d'auto-évaluation avant le stage.
- Des exercices conservés par l'apprenant.
- Deux séances de 3h30, espacées d'une semaine.

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance de cours et de nombreux exercices pratiques.
- Remise d'un support de cours en couleur, au format PDF.
- Un ordinateur par personne.

Suivi de l'action

- Feuilles d'émargement signées par le stagiaire par demi-journée et contresignées par la formatrice.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Exprimez votre besoin ; votre formatrice s'adaptera ou vous orientera vers son réseau de partenaires.

Encadrement

- Votre formatrice, Sophie Boury, est diplômée du DUFI (Diplôme d'Université de Formateur en Informatique) et d'un BTS Services Informatiques.
- Elle est titulaire du label qualité RP-CFI
- Vous bénéficiez d'un suivi après la formation ; vous avez la possibilité de poser des questions en rapport avec la formation, par mail.

Résultats de l'action

- Des quiz, jeux, questions écrites ou orales, exercices pratiques, permettront de contrôler les connaissances.
- Dans le cadre du CPF, passage de la certification ENI en fin de formation.