

FORMATION WORD - INTERMEDIAIRE

OBJECTIF VISÉ

ACQUÉRIR LES BASES ESSENTIELLES POUR
CONCEVOIR DES DOCUMENTS SIMPLES AVEC
LE LOGICIEL WORD

Parcours concourant au développement des compétences

*(action de formation réalisée selon les
art. L6313 et L6313-2 Code du travail)*

Durée

2 jours - 14 heures en présentiel

Dates et horaires

Nous consulter

Lieu

A définir
Région Nantaise et Vendée ou sur site du client

Délai d'accès

15 jours après la
demande

Tarif

Nous consulter pour obtenir votre
convention de formation

LES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Présenter un document et modifier ce document
- Concevoir un courrier
- Présenter un document de type rapport
- Insérer des illustrations, un tableau

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne désireuse savoir utiliser un logiciel de traitement de texte de type Microsoft Word

À L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation. Aussi, si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement au 07 62 35 54 66 ou par mail : justine.defossez@asa-services.fr

PRÉ-REQUIS DES STAGIAIRES AVANT LA FORMATION

Etre à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

Un questionnaire de positionnement est réalisé en amont de la formation.

CONTENU DÉTAILLÉ

Acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état
- Saisir et modifier du texte
- Enregistrer

Bien présenter un document

- Choisir leurs polices et leurs attributs : gras et souligné, italique, couleur
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits
- Encadrer un titre, l'ombrer
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Gagner du temps : Créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme

Modifier un document

- Modifier ponctuellement un document
- Afficher / Masquer les marques de mise en forme
- Supprimer, déplacer, recopier le texte
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes

Concevoir un courrier

- Saisir le texte
- Positionner les références, l'adresse
- Présenter le corps de la lettre
- Mettre en page
- Imprimer

Présenter un document de type rapport

- Définir les sauts de page
- Numérotter les pages
- Ajouter une page de garde
- Changer l'aspect de votre document ; appliquer un thème
- Modifier les couleurs, les polices et effets de thèmes

Insérer des illustrations

- Insérer une image, un clipart
- Créer un objet WordArt, un diagramme SmartArt

Insérer un tableau

- Créer et positionner un tableau
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- Appliquer un style de tableau
- Modifier les bordures, les trames



INTERVENANT

Tony MOSCATELLI

Dirigeant chez SCOPYX, consultant, formateur et développeur spécialisé en Excel VBA et Power BI, il accompagne les entreprises dans la logistique et la supply chain depuis plus de 5 ans. Il a formé de nombreux salariés et créé plus de 100 outils automatisés. Auto-entrepreneur, il propose des prestations sur mesure, alliant conseils, formations et développement d'outils intuitifs et adaptés aux besoins des utilisateurs.

INDICATEUR DE SATISFACTION

Plus de 95% des stagiaires d'ASA Services depuis juin 2022 sont satisfaits de nos formations.
Nos références et témoignages sont disponibles sur simple demande.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Toutes les formations sont réalisées en présentiel et en inter entreprise (ou intra sur demande), le nombre de stagiaires est limité à 8 participants maximum. Nous souhaitons avant tout respecter un bon équilibre entre la théorie (30%) et la pratique (70%).

Chaque participant est identifié en amont de la formation et avant inscription à la formation.

Les stagiaires interagissent avec le formateur et les autres participants.

Des documents sont analysés en groupe.

Des exercices concrets sont réalisés individuellement ou en groupe.

Une évaluation écrite des acquis est réalisée au début et à la fin de la formation.

MOYENS MATÉRIELS UTILISÉS EN FORMATION

Les participants sont invités à venir avec leur matériel de prises de notes.

Les supports et documents de formation utiles pourront être fournis par ASA Services.

L'intervenant(e) utilise la vidéo projection et un micro-ordinateur.

La salle de formation est contrôlée en amont de l'action sur site par le formateur.

SUIVI, ÉVALUATION ET CERTIFICAT

- Un positionnement individuel est réalisé en amont de la formation.
- L'observation du fonctionnement de chaque stagiaire est effectué lors du parcours.
- Une feuille d'émargement est remplie par tous pour chaque demi-journée de présence.
- Un tour de table est effectué en début et en fin de chaque journée.
- Des exercices écrits et/ou oraux seront réalisés en continu durant la formation.
- Un auto positionnement par le stagiaire de son niveau d'atteinte des objectifs fixés.
- Un questionnaire d'évaluation individuel de la satisfaction sur le stage est rempli.
- Un certificat de réalisation est fourni au stagiaire et au commanditaire.

DOCUMENTS CONTRACTUELS FOURNIS

Toutes les actions de formations dispensées par ASA Services font l'objet d'une convention de formation valant devis et à signer pour validation.

Le règlement intérieur de la formation en vigueur est téléchargeable sur notre site internet.

APPLICATION DU RGPD

Les informations fournies et saisies dans les documents contractuels de formation qui sont échangés, sont utilisées uniquement dans le cadre de notre relation commerciale. Par votre retour de documents, vous acceptez l'utilisation de vos informations exclusivement par ASA Services le temps de la formation et de son traitement amont et aval. Vous pouvez à tout moment exercer vos droits en lien avec la réglementation RGPD, en adressant un mail individualisé précisant vos attentes : justine.defossez@asa-services.fr.

ENGAGEMENT QUALITÉ ASA SERVICES

- L'organisme prestataire d'actions de développement des compétences satisfait aux exigences du Décret n° 2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle.
- Le certificat QUALIOPI d' ASA SERVICES est téléchargeable sur le site web.

POUR VOUS INSCRIRE :



06 03 34 85 28



www.asa-services.fr



formation@asa-services.fr



asa services

SAS au capital de 55 000 € - RCS Nantes 414 841 205 00076 - APE 8299Z -

Déclaration d'activité enregistrée auprès

du Préfet de Région des Pays de la Loire : NDA N° 52440945444

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Certificat Qualiopi n°515391 délivré pour les catégories Action de formation et bilan de compétences

MAJ 05/2024