



you'Nivers

L'AGENCE DE COMMUNICATION DEPUIS 2008

Déclaration de formation enregistrée sous le numéro n°82 42 02292 42
Auprès du préfet d'Auvergne Rhône-Alpes - SIREN n°501 370 332

Formation « Word initiation »

Formateur : Vincent FORAISON

Entreprise : You'Nivers

Adresse : 52 Rue Jean Moulin – 42300 ROANNE -T.04.77.71.58.03 / T.06.11.15.65.51

SIRET : 50137033200030

Déclaration de formation n° 82 42 02292 42 auprès du préfet d'Auvergne Rhône-Alpes

Certificat Qualiopi n°2020/90215.1 du 31/12/2020 valable 4 ans.

Public concerné

Débutant – Dirigeant ou salarié TPE-PME

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : dans la mesure du possible, nous adaptons nos dispositifs de formation. Vous pouvez contacter notre référent handicap au 04 77 71 58 03.

Prérequis

Connaissance de base de l'utilisation d'un ordinateur et d'internet.

Aucune connaissance préalable de Word n'est requise.

Objectifs :

Maîtriser les fonctionnalités de base de Microsoft Word

Développer des compétences en mise en page et gestion de contenu

Optimiser la collaboration et la productivité

Points forts :

Formation Pratique et Interactive

Adaptée aux TPE

Suivi Personnalisé

Durée formation : 2 jours ou sur mesure en fonction besoin client

Tarif : Formation en présentielle individuelle et sur-mesure : 120 € HT/heure // Formation en Intra ou Inter : nous consulter

Méthode mobilisée :

Modalités Pédagogiques

Formation individuelle en présentielle dans les locaux de l'OF

Cours théoriques : Apports de connaissances fondamentales

Travaux pratiques : Études de cas, projets, simulations

Ateliers interactifs : Jeux de rôles, Echange d'expérience

Moyens techniques :

Mise à disposition d'une salle de formation.

Mise à disposition d'un Ecran TBI et ou ordinateur équipé avec les logiciels dont la formation fait l'objet

Une connexion Internet

Possibilité de prendre son ordinateur personnel

Méthode d'évaluation et de suivi

Evaluation

Cas pratique - Quizz

Enquête de satisfaction à chaud

Suivi

Feuille d'émargement et/ou attestation de fin de formation

You'Nivers • 52, Rue Jean Moulin 42300 Roanne • TEL : 04 77 71 58 03 / 06 11 15 65 51 •

Contact@younivers.fr • EURL au capital de 8000 € • SIREN : 501 370 332 • RCS ROANNE

• APE : 6203Z • N° TVA intracommunautaire : FR05501370332 - N° prestataire de formation : 82 42 02292 42

PROGRAMME DETAILLÉ

Introduction et Prise en Main de Word Historique et utilisation de Word dans le milieu professionnel Interface utilisateur et exploration des fonctionnalités de Cas Pratique : Créer et sauvegarder un document Word simple Mise en Forme de Texte Saisie et édition de texte Utilisation des polices, tailles et styles de texte Alignement, interligne et retrait Cas Pratique : Créer un document d'une page avec différentes mises en forme de texte Gestion des Paragraphes et Listes Création de paragraphes Utilisation des listes à puces et numérotées Gestion des bordures et ombrages Cas Pratique : Créer un document structuré avec des listes et des paragraphes formatés Insertion d'Objets Images, tableaux, graphiques et formes Ajustement et positionnement des objets dans le document Cas Pratique : Insérer et formater une image et un tableau dans un document Exercices Pratiques	7 heures
Perfectionnement et Applications Pratiques Styles et Modèles Création et utilisation des styles de texte et de paragraphes Application des modèles de documents Cas Pratique : Créer un document en utilisant des styles et un modèle prédéfini En-têtes, Pieds de Page et Numérotation Utilisation des outils de révision : suivi des modifications, commentaires Cas Pratique : Réviser un document en utilisant les outils de suivi des modifications commentaires Mise en Page et Impression Paramètres de mise en page : marges, orientation, taille du papier Aperçu avant impression et options d'impression Cas Pratique : Préparer un document pour impression avec mise en page professionnelle	7 heures