



## LE MÉTIER

Consolider ses connaissances sur Word en utilisant les fonctions avancées.

## ORGANISATION

- Lieux de formation : Toulouse, Tarbes
- Effectif : De 5 à 15
- Durée : 21 heures, soit 3 jours
- Délai d'accès à la formation : 1 à 3 mois

## PROFILS & PRÉREQUIS

- Formation "tous publics" pour utilisateur autodidacte et/ou débutant avec Word 2016 et/ou souhaitant consolider ses connaissances et se mettre à niveau avant de suivre la formation "Word Perfectionnement"
- **Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un micro-ordinateur**

## VALIDATION & CERTIFICATION

- Évaluation de positionnement (en début de parcours) puis contrôles réalisés à l'issu des thèmes
- Chaque stagiaire emmarge sur une feuille de présence quotidienne
- Possibilité d'une certification TOSA à la fin de formation
- Attestation de fin de formation

## MODE DE FINANCEMENT & PRIX

- Dispositif Compétences Plus : financement Région sur prescription de Pôle Emploi
- Éligible au CPF
- Plan de formation
- Congé individuel de formation CDD/CDI
- Prix : à partir de 315 €

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable, en toute autonomie, de :

- Créer tous types de documents (lettres, rapports, notes d'information...)
- Réaliser des documents élaborés grâce aux tableaux et insertion d'objets
- Améliorer la lisibilité et l'impact de vos documents
- Apprendre les principales règles de mise en forme et de mise en page
- Découvrir comment enrichir un document
- Savoir utiliser les formulaires pour faciliter la saisie dans vos documents standards

**95%** de stagiaires satisfaits

## CONTENU DE LA FORMATION

### SAISIE DE TOUS TYPES DE DOCUMENT

- Créer un nouveau document
- Ouvrir un document existant
- Saisir un texte, copier ou déplacer du texte
- Créer un tableau dans un document

### GÉRER DES DOCUMENTS

- Créer, ouvrir, fermer, sauvegarder un document

### ORGANISATION DU TEXTE

- Modifier les marges et justifier
- Disposer le texte en colonnes
- Disposer des notes en bas de page
- Juxtaposer des paragraphes
- Organiser les coupures de pages

### PRÉSENTATION DES DOCUMENTS

- Encadrer un texte
- Modifier la taille et la police
- Utiliser les lettrines
- Placer un filigrane en fond de page
- Utiliser les majuscules accentuées
- Affecter un numéro de page et un titre courant

### CORRIGER LE TEXTE D'UN DOCUMENT

- Vérifier orthographe & grammaire
- Utiliser le correcteur automatique
- Chercher un synonyme
- Automatiser la correction lors de la saisie

### SOIGNER LA MISE EN FORME D'UN DOCUMENT

- Mettre en forme les caractères (modifier la taille, la couleur...)
- Modifier l'alignement du texte
- Définir l'espace entre les lignes des paragraphes
- Appliquer des retraits pour décaler le texte par rapport aux marges à l'aide d'une commande
- Appliquer des retraits pour décaler le texte par rapport aux marges à l'aide de la règle Modifier l'alignement du texte grâce aux tabulations
- Enrichir la mise en forme en insérant des listes à puces et des caractères spéciaux Insérer des points de suite

### METTRE EN PAGE UN DOCUMENT

- Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression, modifier l'orientation des pages (portrait, paysage)
- Modifier la largeur des marges, insérer un saut de page, imprimer un document

### SAUVEGARDE DE SON TRAVAIL

- Automatiser cette fonction
- Affecter un mot de passe à son travail

### ADAPTATION DE WORD AUX UTILISATEURS

- Paramétrer le logiciel
- Métrer le logiciel

## MÉTHODES & SUIVI PÉDAGOGIQUE

Le parcours est basé sur des méthodes pédagogiques centrées sur l'individualisation.

Nous faisons le choix d'une stratégie pédagogique ayant pour objectifs :

- D'individualiser les parcours en fonction du besoin de chacun
- D'accroître l'autonomie en rendant nos Stagiaires acteurs de leur apprentissage
- D'améliorer, modifier ou adapter les pratiques professionnelles
- De développer la culture technologique, les attitudes, les méthodes et la rigueur professionnelles

Un "bilan des acquis" est effectué en début de formation ce qui génère une évaluation précise des besoins de chacun.

Il permet à chaque salarié de faire un bilan de ses compétences et de ses connaissances.

Ce diagnostic servira notamment au formateur qui pourra ajuster et individualiser le contenu de la formation en adaptant les ressources aux niveaux, capacités, compétences, besoins des participants en formation.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation continue sur les thématiques abordées
- Évaluation de la satisfaction
- Bilan global de fin de parcours à chaud
- Bilan pédagogique

## MOYENS PÉDAGOGIQUES & TECHNIQUES

La formation se déroule dans nos salles informatisées et dédiées aux métiers de l'assistantat sur une surface totale d'environ 250 m2 se composant d'un parc informatique de 73 PC.

Une salle informatique équipée de 14 PC est disponible pour effectuer des recherches technologiques.

Trois salles de cours "classiques" sont également utilisées dès que nécessaire.

## L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

**Le.La Coordinateur.rice de la filière :** il.elle prend en charge le recrutement des stagiaires, l'individualisation de leur parcours de formation, la coordination des groupes et le suivi individuel tout au long du parcours. Il.Elle garantit l'articulation et la fluidité du parcours de formation individualisé de chacun.

**Le.La formateur.rice référent.e du dispositif :** il.elle est le garant technique de la formation et gère au quotidien la formation.

**Les formateurs.rices techniques :** ils.elles sont expert.e.s dans leur domaine d'intervention. Ils.Elles possèdent tous une expérience de plus de 5 ans dans le métier et sont formé.e.s à la pédagogie pour adultes.

**Le.La référent.e handicap :** il.elle s'assure de la faisabilité organisationnelles (horaires, rythme), matérielles et pédagogiques (aides humaines, supports pédagogiques adaptés) pour les personnes en situation de handicap en formation.

## LOCAUX

L'ADRAR vous accueille dans ses locaux ouverts au public du lundi au vendredi de 8h45 à 17h15.

Un accueil téléphonique est assuré sur la même amplitude horaire.

Les locaux, desservis par les transports en commun, sont entièrement accessibles aux personnes en situation de handicap.

Les locaux sont également équipés d'une zone de détente avec distributeurs.



**Fiche mise à jour le :** 07/02/2023

### Contact Toulouse / Ramonville

adrarinfo@adrar-formation.com - 05 62 19 20 80

### Contact Tarbes

accueiltarbes@adrar-formation.com - 05 62 93 95 16