



WORD niveau 1

Programme de Formation :

Objectifs :	Créer des courriers ou des notes d'une ou plusieurs pages, maîtriser la mise en page des différents paragraphes et les différents éléments du dossiers Créer des tableaux, insérer des illustrations Enregistrement et impression des travaux réalisés Créer des formulaires et modèles Initiation au publipostage
Public et Pré-Requis :	→Public : toute personne ne maîtrisant pas les bases du logiciel Word et souhaitant découvrir les fonctions principales pour réaliser des courriers ou de notes et découvrir les premières fonctions avancées →Cette formation requiert une connaissance de l'environnement et des outils bureautique classiques.
Durée :	14 heures
Date – Planning – Délai d'accessibilité :	PLUSIEURS RYTHMES POSSIBLES / A DEFINIR AVEC CLIENT
Modalités :	En présentiel
Lieu :	→inter : 3 impasse des grands vals 78520 Limay →intra : dans les locaux du client
Coût :	En intra : 2500 eu HT pour 6 personnes maximum En inter : 850 eu HT par personne
Nb participants :	4 à 10 personnes
Financement :	OPCO, Région, Département, Missions locales, fonds propres, France Travail, CPF

Programme Pédagogique

I) Initiation au logiciel :

Prise en main de l'interface

Découverte des fonctions / saisie des premières notes

II) Création d'un document :

Saisie de texte

Mettre en forme et en page d'un texte

III) Manipulation des paragraphes

Fonction : correcteur automatique

Fonction : copier, coller, couper du texte

Modifier la police et la taille des caractères

IV) Insérer des tableaux et insérer des illustrations

Insérer un tableau dans un document

VI) Mise en forme du texte :

Modifier l'en tête et pied de page

Découverte des taquets de tabulation

Changer l'alignement d'un texte

VII) Impression d'un document :

Fonction : aperçu avant impression

Modifier les marges

VIII) Créer des formulaires et de modèles

Insérer des zones variables

Comment utiliser le modèle

Modifier le modèle initial

Méthode pédagogique

- formation en présentiel
- évaluation prédictive (en début de formation)
- évaluation formative (pendant la formation)
- évaluation sommative (pendant et en fin de formation)
- Utilisation de la PNL (programmation neuro-linguistique)
- Méthode affirmative
- Méthode interrogative
- Méthode découverte

Moyens pédagogiques

Matériels

- Carnet de leçons (cours+exercice) remis au stagiaire, propriété de Kalan Bara Formation
- Moyens Techniques : vidéoprojecteur, lecteur audio, scanner imprimante couleur, photocopie, slides powerpoint
- Inter : salle informatique équipée de PC sous envi

Humains

formateur expérimenté

Modalités d'évaluation et mode de validation

- Attestation de fin de formation
- test TOSA

Accessibilité aux personnes en situation d'handicap

N'hésitez pas à nous contacter. Nous analyserons avec vous la meilleure formule de formation adaptée à votre situation. Retrouvez plus d'informations sur l'accès à la formation pour les personnes en situation d'handicap sur le site de l'AGEFIPH

Contacts

Commercial

Tel : 0180824035 / e-mail : commercial@kbformation.fr

Administratif

Tel : 0180824035 / e-mail : administratif@kbformation.fr

Taux de satisfaction global : 0 % - WORD niveau 10 stagiaires.



WORD niveau 2

Programme de Formation :

Objectifs :	• Créer des courriers ou des notes d'une ou plusieurs pages, maîtriser la mise en page des différents paragraphes et les différents éléments du dossiers • Créer des tableaux, insérer des illustrations • Enregistrement et impression des travaux réalisés • Créer des formulaires et modèles
Public et Pré-Requis :	→ toute personne maîtrisant les bases et les premières fonctions avancées du logiciel Word et souhaitant approfondir et perfectionner ses connaissances → stage BUREAUTIQUE NIVEAU 1 WORD ou équivalent
Durée :	14 heures
Date – Planning – Délai d'accessibilité :	PLUSIEURS RYTHMES POSSIBLES / A DEFINIR AVEC CLIENT
Modalités :	En présentiel
Lieu :	→ inter : 3 impasse des grands vals 78520 Limay → intra : dans les locaux du client
Coût :	En intra : 2500 eu HT pour 6 personnes maximum En inter : 850 eu HT par personne
Nb participants :	4 à 10 personnes
Financement :	OPCO, Région, Département, Missions locales, fonds propres, France Travail, CPF

Programme Pédagogique

I) Initiation au logiciel :

Prise en main de l'interface

Découverte des fonctions / saisie des premières notes

II) Création d'un document

Saisie de texte

Mettre en forme et en page d'un texte

Enregistrer ses travaux dans un dossier

Organisation des dossiers et des documents

III) Manipulation des paragraphes

Fonction : correcteur automatique

Fonction : copier, coller, couper du texte

Modifier la police et la taille des caractères

Insérer des caractères spéciaux

Encadrer des paragraphes

IV) Insérer des tableaux et insérer des illustrations

Insérer un tableau dans un document

Modifier un tableau ; Fusionner et scinder les cellules d'un tableau

Insérer, modifier l'emplacement et supprimer une image à partir d'un fichier

V) Mise en forme du texte

Modifier l'en tête et pied de page

Découverte des taquets de tabulation

Changer l'alignement d'un texte

Insertion de numéros et de liste à puces

Maîtriser les retraits

VI) Impression d'un document

Fonction : aperçu avant impression

Modifier les marges

Choisir l'orientation de la feuille d'impression

lancement de l'impression

VII) Créer des formulaires et de modèles

Insérer des zones variables

Comment utiliser le modèle

Modifier le modèle initial

Insérer des champs : texte, liste déroulante, case à cocher

Enregistrer le formulaire comme modèle, protéger le formulaire

Remplir le formulaire

VIII) Fonction : publipostage

Découvrir la fusion simple

Insérer du « texte conditionnel »

Utiliser une source externe

Méthode pédagogique

- formation en présentiel
- évaluation prédictive (en début de formation)
- évaluation formative (pendant la formation)
- évaluation sommative (pendant et en fin de formation)
- Utilisation de la PNL (programmation neuro-linguistique)
- Méthode affirmative
- Méthode interrogative
- Méthode découverte

Moyens pédagogiques

Matériels

- Carnet de leçons (cours+exercice) remis au stagiaire, propriété de Kalan Bara Formation
- Moyens Techniques : vidéoprojecteur, lecteur audio, scanner imprimante couleur, photocopie, slides powerpoint
- Inter : salle informatique équipée de PC sous env

Humains

formateur expérimenté

Modalités d'évaluation et mode de validation

- Attestation de fin de formation
- test TOSA

Accessibilité aux personnes en situation d'handicap

N'hésitez pas à nous contacter. Nous analyserons avec vous la meilleure formule de formation adaptée à votre situation. Retrouvez plus d'informations sur l'accès à la formation pour les personnes en situation d'handicap sur le site de l'AGEFIPH

Contacts

Commercial

Tel : 0180824035 / e-mail : commercial@kbformation.fr

Administratif

Tel : 0180824035 / e-mail : administratif@kbformation.fr

Taux de satisfaction global : 0 % - WORD niveau 20 stagiaires.