



## FORMATION WORD NIVEAU 2

**PUBLIC VISE :**

Toute personne qui souhaite optimiser ses compétences en traitement de texte

**PRE REQUIS :**

Avoir un utilisation pratique de l'ordinateur (PC ou MAC)

**OBJECTIF(S) PEDAGOGIQUE(S) :**

- Savoir créer et mettre en forme un document texte
- Maîtriser les fonctionnalités de base de Word
- Apprendre à insérer et modifier des images, tableaux et graphiques
- Savoir utiliser les différents outils de mise en page
- Comprendre comment enregistrer, imprimer des documents
- Connaître les raccourcis clavier et astuces pour gagner en efficacité
- Apprendre à utiliser les styles et modèles pour uniformiser la mise en page

**DUREE ET MODALITES D'ORGANISATION :**

Dates : A définir

Durée : 2 journées de 7h - soit un total de 14h (sur la base d'une journée de 7h)

Horaires : de 9h00 à 12h00 et de 13h à 17h00

Organisation : Présentiel

Inter/Intra : A définir

Nombre de stagiaires prévus : 4 participants minimum / 5 participants maximum

**LIEU :**

A préciser

**ACCESSIBILITE :**

Pour toute situation de handicap, merci de nous contacter pour envisager la faisabilité

**DELAI D'ACCES :**

Jusqu'à 14 jours avant le début du module et/ou en fonction des places restantes

**TARIF :**

Devis sur demande

**MOYENS D'ENCADREMENT :**

CV du formateur à disposition

**METHODES MOBILISEES (Moyens pédagogiques et techniques) :**

- Présentation théorique suivi d'une mise en application sur des exercices pratique
- Il est demandé à chaque participant de s'équiper d'un ordinateur avec Word
- Support détaillé fourni document ENI + tutos vidéo

**MODALITES DE SUIVI D'EVALUATION :**

- Evaluation diagnostique : test de positionnement
- Evaluation formative : exercices pratiques, études de cas, questionnements oraux, auto-évaluations, feedback du formateur, QCM, mises en situation tout au long de la formation
- Evaluation sommative : questionnaires, QCM, études de cas, mises en situation en fin de formation