PACK OFFICE ET SYSTÈMES

FORMATION WORD NIVEAU 1

INITIATION AU TRAITEMENT DE TEXTE

RÉFÉRENCE : IF01001 ★★★★☆ 4.5/5 **VERSION 1 (MÀJ : 20.06.2024)**

1. Définition des besoins
2. Évaluation des connaissances
3. Formation
4. Test et validation des acquis

À la recherche d'une formation Word niveau 1 pour booster vos compétences ?

STAGEUP met à votre disposition toute son expertise technique et pédagogique qui vous permettra d'atteindre vos objectifs.
Que vous soyez une entreprise ou un institutionnel, la formation **Word niveau 1** est assurée par nos formateurs sélectionnés pour leurs compétences reconnues (certification....) et leurs qualités relationnelles.
Quelque soit le niveau des stagiaires, un suivi pédagogique est assuré avant, pendant et après la formation, de manière à constater les acquis et ainsi permettre une mise en œuvre rapide dans un contexte professionnel.
Vous souhaitez organiser votre formation **Word niveau 1** facilement et de manière personnalisée ? Optez pour une solution en intra, ou participez à une de nos sessions collectives (inter), dans la limite des places disponibles.
Participez à la formation **Word niveau 1** à Paris, Lille, Marseille, Lyon, Bordeaux, Toulouse, Strasbourg, Nantes, Montpellier, Rennes, Grenoble, Angers, Clermont-Ferrand, Nancy.

Public

Toute personne souhaitant maîtriser le logiciel de traitement de texte.

Prérequis

Maîtrise de l'outil informatique.

Objectifs du stage

La formation WORD NIVEAU 1 a pour objectifs :
• D'être capable de produire des documents allant de la lettre au rapport structuré, mêlant texte, tableau et illustration.
• De maîtriser les fonctions indispensables du standard des traitements de texte.

Durée

3 jours

Pédagogie

METHODE PEDAGOGIQUE :
Formation dispensée par un intervenant spécialisé dans les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, bases de données, messagerie électronique...) de la gamme MICROSOFT.
Analyse de cas concrets et d'exposés.
Alternance de présentations théoriques et mises en pratiques.

Méthode pédagogique participative.
Divers supports de cours.

METHODE D'EVALUATION :
Test de niveau (QCM) effectué en début et en fin de formation de manière à mesurer la progression de l'apprenant et de valider ses acquis.
Quizz intermédiaires à l'oral tout au long du parcours.

SANCTION :
Attestation de formation.

Formation théorique et pratique.

Parler à un conseiller formation

CONTENU DU PROGRAMME

La formation au logiciel **Word Microsoft Office Niveau 1** vous permettra d'aborder l'essentiel du traitement de texte le plus connu en bureautique. C'est un outil incontournable dans le milieu professionnel, apprenez à maitriser ses bases et fonctionnalités.

La formation **WORD NIVEAU 1** vous permettra de maîtriser et d'appliquer des objectifs majeurs de cette réglementation à savoir :

- Prise de connaissance de l'interface du logiciel ainsi que les différents modes d'affichage
- Prise de connaissance du ruban avec tous les outils de Word ainsi que le mode Backstage pour enregistrer
- Savoir ouvrir et imprimer un fichier
- Créer un document texte.
- Le mettre en forme et en page.
- Gérer des documents de plusieurs pages et en améliorer la présentation...

PROGRAMME DE FORMATION

JOUR 1

DÉCOUVRIR L'ENVIRONNEMENT DE WORD

- Menus, barres d'outils, palette de mise en forme (Mac), règles, barre d'état, création et enregistrement d'un nouveau document.
- Classement informatique, création et évolution d'une arborescence.

SAISIR ET ÉDITER LE TEXTE

- Saisie au kilomètre.
- Déplacement en mode insertion.
- Sélection multiple, copier / coller.
- Insertion de caractères spéciaux.
- Répétition / annulation d'une action ; mode d'affichage.

FIN DE LA PREMIÈRE JOURNÉE

- Bilan de la journée.
- Validation des acquis via un quiz.

JOUR 2

METTRE EN FORME

- Caractères, alignement et retrait des paragraphes.
- Encadrement, bordures et trames.
- Liste à puces, liste numérotée, recopiage de la mise en forme.

CRÉER DES TABLEAUX

- Création, saisie et déplacement, tabulations.
- Sélection et modification dans les cellules.
- Mise en forme manuelle et automatique.

FIN DE LA DEUXIÈME JOURNÉE

- Bilan de la journée.
- Validation des acquis via un quiz.

JOUR 3

FINALISER ET ENRICHIR LE DOCUMENT

- Correction automatique, vérification de la grammaire et de l'orthographe.
- Insertion automatique.
- Remplacement de texte.
- Insertion d'une image.
- Barre d'outils dessin.

METTRE EN PAGE ET IMPRIMER

01.47.23.79.72

- Marges, orientation de la page, aperçu et options d'impression.
- Saut de page, en-tête et pied de page

FIN DE FORMATION

- Conclusions.
- Test de niveau et correction.
- Évaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.

Votre formateur Word niveau 1

Des experts à votre service

Fort d'une expérience opérationnelle en projet, votre formateur a été sélectionné par nos services pédagogiques tant pour son expertise que pour ses qualités pédagogiques et sa volonté de transmettre son savoir-faire.

Comment financer la formation Word niveau 1 ?

OPCO, POLE EMPLOI, CPF...

En tant qu'organisme de formation s'adressant principalement aux professionnels, nous vous conseillons et nous vous accompagnons dans vos démarches pour la prise en charge en tout ou partie de votre formation .

Nos principaux partenaires sont les OPCO tels que par exemple :

- opco.ep pour les salariés d'agences d'architecture.
- atlas pour les bureaux d'études et économistes de la construction.
- fif.pl pour les dirigeants non salariés en profession libérale.
- afdas pour les salariés d'agences de communication, spectacle, production...

Un chiffrage ainsi que les possibilités de financements selon votre opco vous seront adressés par un de nos conseillers en formation.

Formation Word niveau 1 dans vos locaux ou en ligne

Quel format choisir ?

Ces deux formats de formation offrent chacun leurs intérêts pratiques. Chaque participant ayant ses préférences et ses contraintes en matière d'organisation, nous vous garantissons une formation réussie que ce soit en présentiel ou en distanciel.

Ils nous ont fait confiance pour leur formation :

Voir un échantillon de quelques clients

Nos formations sont réalisables partout en France, à domicile ou sur le lieu de travail.

Formation Paris, Lyon, Marseille, Lille, Nice, Bordeaux, Toulouse, Montpellier, Strasbourg...

Prise en charge par votre OPCO (Atlas, Opco EP, AKto, Afdas, FIF PL...)

Les avantages du présentiel :

Déplacement dans vos locaux et partout en France.
La formation peut soit se dérouler dans une pièce dédidée soit dans la pièce principale de votre entreprise si sa configuration le permet.

- meilleure relationnel avec le formateur.
- meilleure assiduité.
- temps de formation concentré sur une période donnée.
- possibilité de former plusieurs personnes simultanément et de manière plus efficace.

Le présentiel permet également plus de proximité avec le

Les avantages du distanciel :

Il est important d'être équipé du matériel nécessaire à savoir : poste informatique équipé, connexion internet fibre, webcam, micro et casque audio.
Un lien de réunion type Zoom ou Teams sera fourni aux stagiaires directement par le formateur.

- possibilité d'espacer les séances.
- nombre de participants plus limité.
- réduction des frais de déplacement.

Le distanciel permet aussi de participer depuis n'importe quel endroit, favorisant ainsi une meilleure gestion du temps et des

formateur et par conséquent un meilleur relationnel. Les échanges entre les participants sont aussi plus réguliers et plus décontractés.

contraintes personnelles. Les interactions peuvent se faire à travers divers outils collaboratifs, rendant les échanges dynamiques et interactifs.

Centre de formation STAGE'UP
Siège social : 23 rue Antigna 45000 ORLEANS
Siège commercial : 14 rue d'Amsterdam 750009 PARIS
Siret : 488 346 610 000 30 APE : 8559A N°Existence : 24 45 02361 45
email : contact@stageup.fr
01 47 23 79 72

formation dispensée
PARTOUT EN FRANCE

formation éligible
PLAN DE FORMATION