

FORMATION WORD - INITIATION



asa services

Objectif

Acquérir les bases essentielles pour concevoir des documents simples avec le logiciel WORD

INITIATION - NIVEAU 1

Formation courte en présentiel

(art. L6313 et L6313-2 Code du travail)



Durée

1 jour - 7 heures



Dates et horaires

Nous consulter



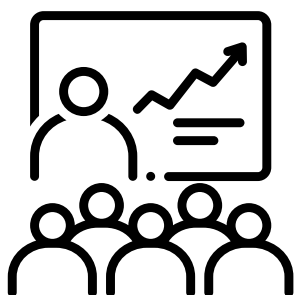
Lieu

Nantes et périphérie



Tarif

Inter et intra
Nous consulter



Programme

- Bien présenter un document et modification de ce document
- Concevoir un courrier
- Présenter un document de type rapport
- Insérer des illustrations, un tableau

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS D'APPRENTISSAGE

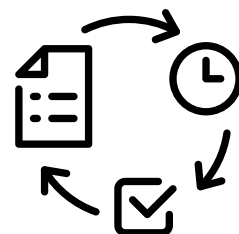
- Acquérir les principes de base
- Bien présenter un document
- Modifier un document
- Concevoir un courrier
- Présenter un document de type rapport
- Insérer des illustrations
- Insérer un tableau



asa services

PUBLIC CONCERNÉ

Toutes personnes désireuses d'apprendre à utiliser Microsoft Word et d'apprendre à utiliser un logiciel de traitement de texte.

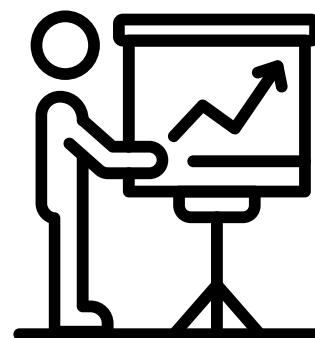


À L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation. Aussi, si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement : sophie.varin@asa-services.fr

PRÉREQUIS DES STAGIAIRES AVANT LA FORMATION

Etre à l'aise dans le maniement de la souris et du clavier.
Etre volontaire et motivée.



PROGRAMME DÉTAILLÉ



asa services

Acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état
- Saisir et modifier du texte
- Enregistrer

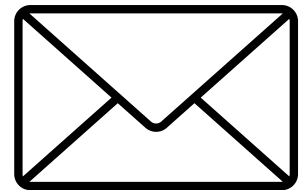
Bien présenter un document

- Choisir leurs polices et leurs attributs : gras et souligné, italique, couleur
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits
- Encadrer un titre, l'ombrer
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Gagner du temps : Créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme



Modifier un document

- Modifier ponctuellement un document
- Afficher / Masquer les marques de mise en forme
- Supprimer, déplacer, recopier le texte
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes



Concevoir un courrier

- Saisir le texte
- Positionner les références, l'adresse
- Présenter le corps de la lettre
- Mettre en page
- Imprimer



PROGRAMME DÉTAILLÉ



asa services

Présenter un document de type rapport

- Définir les sauts de page
- Numéroté les pages
- Ajouter une page de garde
- Changer l'aspect de votre document ; appliquer un thème
- Modifier les couleurs, les polices et effets de thèmes

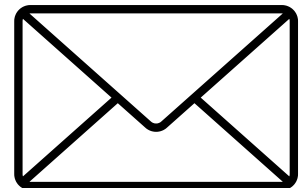


Insérer des illustrations

- Insérer une image, un clipart
- Créer un objet WordArt, un diagramme SmartArt

Insérer un tableau

- Créer et positionner un tableau
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- Appliquer un style de tableau
- Modifier les bordures, les trames



INDICATEUR DE RÉSULTAT



Plus de 50 stagiaires formés en 2022 par ASA SERVICES

Plus de 90 % des stagiaires en 2022 ont été satisfaits (références et témoignages sur demande selon la thématique).

asa services

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Toutes les formations sont en **présentiel**, le nombre de stagiaires est limité à **6 participants maximum**, et cherchent à respecter **un équilibre entre théorie (30%) et pratique (70%)**. Une **étude de cas d'entreprise fictive a été construite ainsi qu'un jeu coopératif de rangement** pour permettre de valider l'ensemble des acquis de la formation.

Les stagiaires peuvent interagir avec le formateur ou les autres participants tout au long de la formation.

Chaque participant est identifié en amont de la formation et avant inscription à la formation. Des documents visuels sont analysés en groupe et des exercices concrets sont réalisés en groupe.

Une évaluation progressive des acquis se fait étape par étape avec validation de la formatrice.

MOYENS MATÉRIELS UTILISÉS EN FORMATION

Les participants sont invités à venir avec leur matériel de prises de notes, stylos et calculatrice. Les documents de travail pour cette formation sont fournis en présentiel.

L'animatrice utilise la vidéo projection (Power Point) et un micro-ordinateur portable pour une utilisation réelle et une mise en situation.

Chaque stagiaire disposera d'un ordinateur portable et d'un accès aux logiciels utilisés.

La salle de formation est contrôlée en amont de l'action sur site par la formatrice.



06 03 34 85 28



formation@asa-services.fr



www.asa-services.fr



asa services

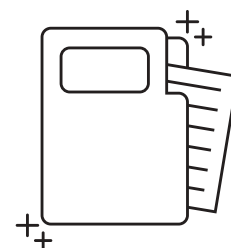
SUIVI, ÉVALUATION ET SANCTION DE LA FORMATION

- Un questionnaire de positionnement individuel de chaque stagiaire sera envoyé en amont de la formation.
- L'observation du fonctionnement de chaque stagiaire sera effectué par la formatrice au regard de leur problématique.
- Une feuille d'émargement sera remplie par tous les stagiaires pour chaque demi-journée de présence.
- La validation des acquis se fait en contrôle continu tout au long du parcours pédagogique, via les exercices proposés.
- Un questionnaire d'évaluation à chaud de satisfaction sera rempli par chaque stagiaire à l'issue de la formation.
- Un support de formation est fourni à chaque participant(e).
- Un questionnaire d'évaluation à froid sera réalisé en aval 3 mois après la formation.
- Un certificat de réalisation est fourni individuellement par stagiaire.

DOCUMENTS CONTRACTUELS FOURNIS

Toutes les actions de formations dispensées par ASA Services font l'objet d'une convention de formation.

Tout document contractuel est accompagné du programme descriptif de l'action de formation, du règlement intérieur de la formation, du projet de convention de formation et de l'attestation préalable d'informations à l'inscription du stagiaire.



06 03 34 85 28



formation@asa-services.fr



www.asa-services.fr

APPLICATION DU RGPD PAR ASA SERVICES

Les informations fournies et saisies dans les documents contractuels de formation qui sont échangés, sont utilisées uniquement dans le cadre de notre relation commerciale. Par votre retour de documents, vous acceptez l'utilisation de vos informations exclusivement par ASA Services le temps de la formation et de son traitement amont et aval. Vous pouvez à tout moment exercer vos droits en lien avec la réglementation RGPD, en adressant un mail individualisé précisant vos attentes : sophie.varin@asa-services.fr.



asa services



ENGAGEMENT QUALITÉ ASA SERVICES



L'organisme prestataire d'actions de développement des compétences satisfait aux exigences du Décret n° 2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle.

Sa formatrice applique la charte qualité définie par ASA SERVICES qui est fournie aux stagiaires.

FORMATRICE

Anita MARCHAND, formatrice depuis de nombreuses années sur le pack office, certifiée TOSA.

Dirigeante de l'entreprise Dolce Social, elle est également experte en droit social, en gestion de paie et en service du personnel.

SAS au capital de 55 000 € - RCS Nantes 414 841 205 00076 - APE 8299Z -

Déclaration d'activité enregistrée auprès

du Préfet de Région des Pays de la Loire : NDA N° 52440945444

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Certificat QUALIOPI N° 515391



06 03 34 85 28



formation@asa-services.fr



www.asa-services.fr