

26/11/2024

Créer, formater et gérer efficacement des documents professionnels en utilisant les fonctionnalités de base du logiciel. Saisir, mettre en forme et organiser le texte, gérer les fichiers et utiliser des outils de base tels que le Presse-papiers. Cette formation permettra aux participants de gagner en confiance dans l'utilisation de Word pour leurs besoins professionnels et personnels.

#### Intervenant.es :

##### **Sandrine CAZAUX-DUPLAN,**

Diplômée et expérimentée en tant que Formatrice pour Adultes et dans le marketing, Sandrine a su mettre à profit ses différentes compétences et expériences pour travailler avec tout public.

Dotée d'une grande capacité d'adaptation et d'une aisance dans la transmission de ses connaissances, Sandrine a à cœur de vous les partager et de vous accompagner que ce soit en commerce, RH et bureautique.

#### Public :

Tout public

#### Prérequis :

Connaître l'environnement Windows

#### Lieux de formation :

- Au sein de l'Académie,
- Dans votre structure
- En Visio

**Délai d'accès :** 2 semaines (ou en fonction des modalités du financeur)

**Accessibilité :** Toutes les personnes en situation de handicap ou ayant des restrictions, merci de contacter notre référent handicap au 05.59.52.72.29 ou à [lacademie@cv-paie.fr](mailto:lacademie@cv-paie.fr)

#### Dates de formation :

Entrées et sorties permanentes, dates à définir ensemble

**Nombre de participants :** De 2 à 10 participants

**Tarifs :** 1000€ HT

#### Objectifs

- Être en mesure de créer, éditer et formater des documents professionnels en utilisant Word
- Maîtriser les fonctions de base du logiciel

#### Contenu de formation

##### *JOUR 1 – Tour de table : présentation formateur-apprenants*

- I. Introduction
- II. Présentation de l'interface de Word
- III. Saisie et édition de texte
- IV. Mise en forme de texte
- V. Créer des tableaux et des graphiques simples
- VI. Insérer des images et des graphiques

##### *JOUR2 – Tour de table : retours et échanges sur le Jour 1*

- VII. Enregistrement et gestion de documents
- VIII. Mise en page et impression
- IX. Listes et puces
- X. Création et mise en forme de tableaux
- XI. Révisions et commentaires
- XII. Astuce et automatisation
- XIII. Conclusion et évaluation

#### Démarche pédagogique

- Méthode participative
- Présentation interactive avec démonstrations
- Exercices d'application
- Échanges et discussions en groupe

#### Modalités d'évaluation et de validation

- QCM d'évaluation en cours de formation
- Mise en situation finale avec un critère de réussite à 80%