

INGENERIE PEDAGOGIE SERVICE NANTES

contact@ips-elearning.com

Tél. 09 75 98 95 01

NOS CLIENTS : Pôle emploi, Mon Compte formation, AGEFICE, Entreprises, Particuliers...

Prendre son temps pour apprendre, pratiquer et retenir...

DES FORMULES EFFICACES : Plus de 80 % de nos stagiaires ont achevé la formation avec succès

Choisissez celle qui vous convient et formez-vous à Word

A très bientôt

L'équipe pédagogique

WORD INITIATION



TROIS FORMULES SONT PROPOSEES.

CE QUI EST IDENTIQUE POUR TOUTES LES FORMULES :

- Le programme de cours
- Les objectifs pédagogiques
- Exposés par vidéos accessibles en total autonomie 24h/24 et 7j/7 pendant trois mois depuis notre plateforme (supérieur à 2 jours de présentiel)
- Support de cours numérique
- Certificat de fin de formation et validation des acquis à partir de 80% de bonne réponse (badge)

En cas de difficulté importante et justifiée un allongement de quatre mois à l'accès au cours peut être accordé gratuitement

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation d'handicap à l'exception de certains handicaps particuliers : Mal voyant ou non voyant (nous contacter)

Cliquez sur une formule pour accéder directement à ce qui lui est spécifique :

- [Word Initiation premier prix](#)
- [Word initiation autoformation avec certification](#)
- [Word initiation avec accompagnement et certification](#)

FORMATION WORD INITIATION AUTOFORMATION (1)	NON ELIGIBLE CPF
PREMIER PRIX HORS CERTIFICATION	60 € TTC

SPECIFIQUE A CETTE FORMATION :

- Vous pouvez obtenir un certificat de fin de formation (badge)
- Qu'est-ce qu'un Badge : <https://support.mozilla.org/fr/kb/un-badge-qu-est-ce-que-c-est>
- [Revoir les points identiques](#)

Cliquez [ici](#) pour choisir cette formule (1)

FORMATION WORD INITIATION AUTOFORMATION (2)	ELIGIBLE CPF
AVEC CERTIFICATION	280 € TTC

SPECIFIQUE A CETTE FORMATION :

- Cette formation sera certifiée par le PCIE¹ : (sera à planifier en fin de formation)
- [Revoir les points identiques](#)

Cliquez [ici](#) pour choisir cette formule (2) (vous serez redirigé vers le site Mon Compte Formation)

FORMATION WORD INITIATION AVEC ACCOMPAGNEMENT (3)	ELIGIBLE CPF
AVEC ASSISTANCE EN LIGNE ET CERTIFICATION	560 € TTC

SPECIFIQUE A CETTE FORMATION :

- Cette formation sera certifiée par le PCIE¹ : (sera à planifier en fin de formation)
- Dans votre espace vous trouverez des fichiers pour vous entraîner tout au long de votre progression. Ces exercices et corrigés sont en lien direct avec les vidéos.
- Vous bénéficiez également d'un accompagnement en ligne :
 - Une messagerie interne pour poser toutes vos questions et demander des précisions
 - Pendant votre formation 7 heures d'échange en direct seront planifiées avec prise en main à distance.
 - Lors de ces séances vous profiterez d'une mise en application autour des exercices.
 - Ce sera aussi le moment évoquer des points qui vous bloquent sur le logiciel dans votre quotidien professionnel
- Qu'est-ce qu'un Badge : <https://support.mozilla.org/fr/kb/un-badge-qu-est-ce-que-c-est>
- [Revoir les points identiques](#)

Cliquez [ici](#) pour choisir cette formule (3) (vous serez redirigé vers le site Mon Compte Formation)

En complément de cette formation, vous pourriez éventuellement être intéressé par ces formations.

Cliquez sur votre choix : [Excel](#), [PowerPoint](#), [Outlook](#) (lien vers les plans de cours)

¹ Passeport de compétences Informatique Européen obtenu à partir de 70 % de bonne réponse au QCM

PROGRAMME DU COURS WORD INITIATION :

Prérequis :	Connaissance Windows Souhaitée
Dates :	À Définir
Nombre de personne :	Formation Individuelle
Lieu :	À distance

Objectifs pédagogiques :

- Ce stage vous donnera l'essentiel des fonctionnalités de base du traitement de texte Word
- Être à l'aise et autonome dans l'usage du logiciel
- Les apprentissages sont immédiatement mobilisables dans votre quotidien professionnel

INTRODUCTION

- Programme de cours
- Qu'est-ce qu'un traitement de texte

DECOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT WORD

- Ouvrir Word
- L'interface de Word
- Créer-enregistrer-fermer-ouvrir un document
- Les modes d'affichages (Lecture-Plan-Web)

CONCEVOIR ET MODIFIER UN DOCUMENT

- Saisie et modification de texte
- Sélection de texte
- Affichage des caractères non imprimables (Caractères masqués)
- Déplacer - Copier-coller – Couper-coller du texte
- Supprimer du Texte

MISE EN FORME D'UN DOCUMENT

- Attributs de texte
- Alignement – Retraits – Tabulations
- L'interlignage
- Insérer des puces et numéros
- Les styles
- Recopier la mise en forme
- Envoyer par mail un document
- Enregistrer et envoyer par mail un document PDF

INSERTION D'ILLUSTRATIONS

- Insertion d'une image
- Guides d'alignement

- Positionnement et habillage d'une image
- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement / rotation / ajustement
- Déplacement d'un objet de dessin ou d'une image
- Mise en forme d'un objet de dessin ou d'une image
- Insertion et manipulation SmartArt
- Texte dans un objet de dessin / WordArt
- Insertion de liens

LES TABLEAUX

- Créer un tableau
- Manipuler la structure du tableau
- Copier-coller dans un tableau
- Mise en forme d'un tableau

FINALISER UN DOCUMENT

- Numéros de page
- En-tête et Pied de page
- Correction orthographique et grammaticale

METTRE EN PAGE ET IMPRIMER UN DOCUMENT

- Mise en page
- Impression d'un document