

INGENIERIE 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 PROPOSÉES.

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 \(la formule la plus demandée\)](#)

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

SPÉCIFIQUE À 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)	ÉLIGIBLE CPF
AVEC CERTIFICATION	280 € TTC

SPÉCIFIQUE À 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)	ÉLIGIBLE CPF
AVEC ASSISTANCE EN LIGNE ET CERTIFICATION	560 € TTC (480 € TTC SANS PCIE)

SPÉCIFIQUE À CETTE FORMATION :

- **Les avantages d'une formation à distance plus les avantages d'une formation en présentiel**
- Dans votre espace vous trouverez votre cours sous forme de vidéos accessibles 24h/24 et 7j/7 pendant trois mois et des fichiers pour vous entraîner tout au long de votre progression. Ces exercices et corrigés sont en lien direct avec les vidéos
- A distance, mais... à vos côtés ! pendant votre formation 7 heures d'échange en direct seront planifiées par séances de 1 heure ou 2 heures avec prise de main à distance
- Ce sera aussi le moment d'évoquer des points qui vous bloquent sur le logiciel dans votre quotidien professionnel
- Je peux répondre à vos questions, et rectifier en direct les erreurs
- La transmission d'un savoir par la pratique
- Le côté convivial de la formation
- Je peux vous stimuler en temps réel, capter votre attention et entretenir votre curiosité
- Une formation à moindre coût, pas de frais de déplacement
- Affranchissement des contraintes géographiques
- Cette formation sera certifiée par le PCIE¹ : (sera à planifier en fin de formation)

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

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

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)

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