



NIVEAU DÉBUTANT

FORMATION WORD

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

La formation permet de maîtriser les fonctions de base de Word pour une utilisation professionnelle. Le module prend en compte les cas pratiques et difficultés rencontrés au quotidien.

ACCESSIBILITÉ

PUBLIC CONCERNÉ :

- * Tout salarié ou administrateur souhaitant comprendre les fonctionnalités de base de Word
- * Nombre minimum de participants : 1

LIEU : MFR du Campus du Beaujolais - 92 rue Dépaigneux - 69400 LIMAS

PRÉREQUIS, MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS :

- * Utilisation ponctuelle d'un ordinateur, d'un clavier et d'une souris
- * Locaux accessibles aux personnes handicapées
- * Dans le cas d'une formation à distance, nécessité d'être équipé de l'outil de visioconférence Teams. Si tel n'est pas le cas, un accompagnement à distance sera proposé pour son installation et s'assurer des bonnes conditions techniques indispensables au déroulement de la formation.

MODALITÉS DE LA FORMATION

DURÉE DE LA FORMATION :

- * 1 jour (7 heures) + suivi personnalisé de 2 heures en visio

DATES :

- * À la demande
- * Nous consulter

Ces dates peuvent être modulées par demi-journées dans le cas d'une formation à distance

COÛT PAR PARTICIPANT :

- * Tarif en présentiel :
 - de 1 à 5 participants, 350€ HT/jour/personne, soit 420€ TTC
 - de 6 à 10 participants, 300€ HT/jour/personne, soit 360€ TTC
 - de 11 à 15 participants, 250€ HT/jour/personne, soit 240€ TTC
- * Tarif en distanciel : 375€ HT/jour/personne, soit 450€ TTC

OBJECTIFS ET COMPÉTENCES VISÉES

OBJECTIFS :

- * Appréhender et mettre en pratique les fonctions de base
- * Réaliser des solutions applicables en entreprise
- * Devenir autonome dans la recherche de solutions

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS PROFESSIONNELLES VISÉES :

- * Être à l'aise dans l'utilisation de base de Word

PASSERELLES ET DÉBOUCHÉS POSSIBLES

- * Possibilité de suivre une formation de niveau avancé afin d'approfondir les connaissances



CONTENU DE LA FORMATION

Soutien technique en amont si la formation se déroule à distance

Programme détaillé :

- * Rappel de l'utilisation de l'environnement Windows (+Office 365)
- * Présentation générale
- * Prise en main des menus
- * Mise en page et impression
- * Insertion de documents et d'images
- * Caractères spéciaux
- * Affichage des espaces, retour de chariot ...
- * Editer un PDF
- * Banque d'images (attention aux droits d'image)
- * Sommaire et pagination
- * Recherche sur internet > Gagner en autonomie (site de référence)

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques :

- * Connaissances théoriques appréhendées à travers la présentation de concepts et d'exemples concrets proposés par le formateur
- * Propositions de situations concrètes qui permettent la mise en pratique des apprentissages
- * Prise en compte du nombre de participants et de leurs besoins

Méthode :

- * Apprentissage basé sur l'Active Learning (70% d'exercices)
- * Accompagnement personnalisé
- * Séances de formation en salle informatique :
 - 1 ordinateur par personne
 - Présentation des supports pédagogiques sur tableau interactif (visualisation de méthodes, partage de résultats ...)

Possibilité de formation à distance dans des conditions à définir avec la MFR du Campus du Beaujolais (incluant obligatoirement l'accompagnement et le contrôle du bon fonctionnement de Teams et des matériels informatiques)

SUIVI DE L'ACTION ET ÉVALUATION DE L'ACTION

- * Emargement par les stagiaires et le formateur
- * Délivrance d'une attestation de formation
- * Le niveau d'acquisition est mesuré tout au long de la session de formation au travers des réalisations et des exercices demandés
- * Le formateur vérifie particulièrement l'autonomie du stagiaire dans la réalisation des tâches
- * L'atteinte des objectifs est évaluée sous forme de QCM et de questionnaire
- * Le formateur délivre une attestation de fin de formation reprenant l'ensemble des objectifs pédagogiques
- * Une enquête de satisfaction est adressée à posteriori à l'ensemble des participants

INDICATEURS JUILLET 2022

Notation des stagiaires : 5/5

Nombre de salariés formés : 5

CONTACT

Bernadette DUSSAUGE - 04.69.37.21.90 - bernadette.dussauge@mfr.asso.fr

FORMATEUR

Marc REDIER - 06.25.54.76.91 - marc.redier@mfr.asso.fr

MFR DU CAMPUS DU BEAUJOLAIS

92 rue Dépagueux 69400 Limas
04 69 37 21 90 / campus.martelet@mfr.asso.fr
www.campus-du-beaujolais.mfr.fr

