

#### Votre contact

Tel : 01 30 08 61 60

Mail : [formation@78-91-95.ifrb.fr](mailto:formation@78-91-95.ifrb.fr)

#### Public

*L'inscription d'une personne implique que l'entreprise a analysé et validé les besoins du bénéficiaire.*

Toutes personnes souhaitant maîtriser les fonctions de base du logiciel.

#### Durée

Durée : 7 heures en 2 matinées

Horaires : 09h00-12h30

- Un lien vous sera communiqué en amont de la formation
- Connexion 10 min avant le début de la formation
- Nous prévoyons des temps de pause, de connexions et de déconnexions

#### Personne en situation de handicap

Toute personne inscrite faisant état d'un handicap sur le bulletin d'inscription bénéficiera d'un entretien téléphonique, avant la formation, pour valider la faisabilité de son accueil ou l'aménagement à prévoir au vu du handicap déclaré.

#### Pré requis

*L'entreprise s'est assurée que le bénéficiaire répond aux prérequis suivants :*

Connaissance de la langue française (écrit et oral) requise.

#### Formateur

Formateurs référencés dans notre système qualité (expertises pédagogique et technique).

#### Moyens pédagogiques et Matériels nécessaires

- Avoir un ordinateur équipé d'une WEBCAM
- Une connexion haut débit.
- Une pièce où vous pouvez vous isoler pour suivre la formation

#### Capacité

6 à 10 personnes

#### Sanction

Suivi des objectifs de la formation et de la compréhension des stagiaires par le formateur.

Attestations de présence et de fin de stage individuelles envoyées aux stagiaires.



#### Objectifs de la formation

A l'issue de la formation, le stagiaire devra être capable de :

De maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel WORD afin de gérer des documents courts, comme des lettres, des notes et des tableaux.

#### Programme

##### ENVIRONNEMENT WORD :

L'onglet fichier, le ruban

La barre d'outils Accès rapide, le Zoom, les modes d'affichages.

Gérer les cellules : saisir, modifier, supprimer, insérer

##### BASES DU TRAITEMENT DE TEXTE

Déplacement et sélection

Saisie d'un document

Couper, copier, coller

Glisser-déplacer

Annulations multiples

Utilisation des correcteurs :

##### MISE EN FORME CARACTÈRES ET PARAGRAPHES

Polices de caractères les plus utilisées

Insertion de caractères spéciaux

Format des paragraphes

Les alignements, retraits et tabulations

Insertion de puces ou numéros

Création de tableaux

Définir des bordures : encadrer un mot, un paragraphe, une page

Créer des styles

Créer des modèles

Annulation de la mise en forme

##### MODIFIER LA MISE EN PAGE

Modifier les marges, l'orientation...

Numéroter des pages

Gérer les ruptures de pages

Utiliser des en-têtes et des pieds de pages

Filigrane

Imprimer

##### AUTRES

Révisions

Commentaires

Notes de bas de pages

Lien hyper texte

Publipostage

Formulaire

#### Conditions de réussite

Afin d'assurer la réussite de cette formation, il est nécessaire de respecter un certain nombre de règles :

Le contenu du programme de formation devra être lu par le stagiaire avant le premier jour de formation.

La convocation à la formation devra être remise en main propre au stagiaire.

Le stagiaire inscrit doit s'engager à participer à la totalité du programme.

Le dirigeant d'entreprise s'engage à assurer le suivi et la mise en œuvre des acquis de la formation auprès de son collaborateur après la formation.

L'IFRB se réserve le droit d'annuler ou reporter la formation si le nombre de stagiaire est insuffisant.

Possibilité de prise en charge par les fonds de formation (OPCO)