



## Formation WORD pour tous

### Public concerné :

Tout public

### Durée de la formation et modalités d'organisation :

21h sur 3 jours (7h/jour) - en semaine  
En présentiel en centre de formation et/ou en distanciel

*pour toute autre durée et/ou modalité, demander un devis*

### Effectif :

individuel ou groupe de maximum 4 personnes

### Lieu de la formation :

Centre d'Activités  
22 avenue de la Gare, Uzès

### Moyens techniques :

Paper board - Vidéo projecteur - Internet - Support audio et vidéo - Ordinateur PC portable  
Formation en présentiel ou à distance

### Tarification :

Exonéré de TVA selon article 261 4-4°-a du CGI

En individuel : 1403€ (certification ICDL incluse)  
63€/heure + 80€ de test de certification ICDL

***possibilité de moduler le volume horaire en fonction du niveau d'entrée en formation de l'apprenant, nous contacter pour établir un devis personnalisé.***

...

En collectif ( 4 apprenants max.) : 1067€  
(certification ICDL incluse)

47€/heure + 80€ de test de certification ICDL  
ouverture de session à partir de 2 apprenants confirmés

éligible à mon compte formation

### Objectifs pédagogiques :

La formation "WORD pour tous" couvre les opérations quotidiennes et quelques opérations plus sophistiquées, incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression.

En fin de formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Reconnaître l'interface d'un logiciel de Traitement de Texte et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.
- Réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document.
- Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document.
- Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document.
- Maîtriser la mise du point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage.
- Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.

*La certification ICDL / PCIE atteste d'un niveau de compétences objectif. Mondialement reconnu. L'obtention de cette certification vous permettra de valoriser vos compétences et savoir-faire auprès d'employeurs et partenaires professionnels.*

### Contenu de la formation :

- Maîtriser l'environnement offert par l'application : barre d'outils, paramètres d'option optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux
- Être capable de créer un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations
- Savoir introduire des objets simples comme une table, une image
- Maîtriser la finition du document et sa préparation à l'impression ( orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression).
- Préparation et passage de votre certification ICDL.

### Supports et méthodes pédagogiques :

Méthode active - apports théoriques - mises en pratique pour développer l'autonomie.  
Supports pédagogiques papier ou en ligne. Exercices pratiques.

### Profil de formateur :

**Valérie ADELISE**  
**Virginie COLIN**

Valérie Adéline, formatrice très expérimentée spécialisée en outils de bureautique (Word, Writer, Excel, Calc, Access, Power-Point) et en outils web. 22 ans d'expérience dans l'animation de groupes.

**Modalités d'évaluation :**

Positionnement en amont de la formation.

- Avant : Évaluation des connaissances
- Pendant : Évaluation des acquis en cours de formation.
- Après : Évaluation de la montée en compétence

Évaluation à chaud en fin de formation

Attestation de fin de formation précisant les compétences et/ou connaissances acquises