



[Demandez votre programme de Formation détaillé](#)

Formation bureautique | Pack office

WORD | Initiation et Perfectionnement

TYPE D'ACTION

Action de développement des compétences

SECTEUR D'ACTIVITE

Tous secteurs

PROFIL(S) DES STAGIAIRES

Tous publics

PRE-REQUIS

Connaitre l'environnement Windows ou l'équivalent

DUREE

2 Jours | 14 heures

TARIF

550€ par jour | 8 à 10 participants
(Hors frais du formateur)

LIEU

En INTRA : au sein de votre établissement

DATE(S) ET DELAI D'ACCES

A définir en fonction de la disponibilité des stagiaires dans un délai de 2 mois à compter de la validation du devis.



Mise à jour : le 02 janvier 2022
Contact : formation@solurest.com

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront en capacité de :



- Se familiariser avec l'interface du logiciel Word.
- Pouvoir enregistrer un document, sélectionner et mettre en forme le texte, copier/coller un paragraphe.
- Modifier les marges, retraits et alignements, attributs de caractères, les encadrés, les trames, les tabulations.
- Maîtriser le saut de page, l'insertion du numéro de page, les en-têtes, les pieds de page.
- Effectuer les impressions.

SUPPORTS & MOYENS PEDAGOGIQUES

- Alternance entre apports théoriques & Exercices pratiques adaptés au domaine professionnel.
- 1 PC par participant connecté à internet.
- Un tableau blanc ou un Paperboard.
- Un vidéo projecteur pour accompagner le stagiaire sur chaque point du programme de formation.
- Supports de cours + livrets stagiaires et exercices pratiques sous clef USB.

MODALITES D'ASSIDUITE

Feuille d'émargement

INTERVENANT (S)

Consultant – Formateur SoluRest certifié TOSA - Spécialiste du Pack Office et de la formation bureautique.

SAS SoluRest Global

Immeuble LE GRAND PAVOIS - 2 Route de Vienne – 69007 LYON

Organisme de formation enregistré sous le numéro : 82 69 13787 69 auprès du préfet de la Région Rhône-Alpes



Formation bureautique | Pack office

WORD | Initiation et Perfectionnement

TYPE D'ACTION

Action de développement des compétences

SECTEUR D'ACTIVITE

Tous secteurs

PROFIL(S) DES STAGIAIRES

Tous publics

PRE-REQUIS

Connaitre l'environnement Windows ou l'équivalent

DUREE

2 Jours | 14 heures

TARIF

550€ par jour | 8 à 10 participants
(Hors frais du formateur)

LIEU

En INTRA : au sein de votre établissement

DATE(S) ET DELAI D'ACCES

A définir en fonction de la disponibilité des stagiaires dans un délai de 2 mois à compter de la validation du devis.



Mise à jour : le 02 janvier 2022
Contact : formation@solurest.com

PROGRAMME

- Généralités / Prise en main de WORD - Gestion du texte.
- Acquérir les principes de base.
- Présenter et mettre en forme son document.
- Automatiser la mise en forme du texte.
- Insérer des illustrations.
- Insérer un tableau.
- Créer des formulaires.
- Utiliser la barre d'outils dessins.
- Travailler avec les styles.
- Modélisation de documents.
- Gérer et organiser des documents longs.
- Savoir réviser un document.
- Imprimer un document.

MODALITES D'EVALUATION DES ACQUIS

- Mise en application pratique avec des exercices adaptés aux besoins professionnels des stagiaires.
- Synthèse et évaluation des acquis.
- Passage de la Certification TOSA des stagiaires (en option).
- Attestation de formation

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Etude de l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap.

SAS SoluRest Global

Immeuble LE GRAND PAVOIS - 2 Route de Vienne – 69007 LYON

Organisme de formation enregistré sous le numéro : 82 69 13787 69 auprès du préfet de la Région Rhône-Alpes