

## Bureautique : initiation à Microsoft Word

### *Formation distancielle - synchrone*

#### MODALITES

**Durée :** 7h soit 1 jour

**Date :** 17 juin 2022

**Horaires :** 9h00 - 12h30 et 13h30 - 17h00

**Public :** Toutes les personnes amenées à rédiger des documents professionnels. Des bases en informatique sont souhaitées.

**Moyens d'évaluation :** L'évaluation se fera au travers des exercices pratiques

**Sanction de la formation :** Certificat de réalisation

**Intervenant et qualité :** M. Adrien PORTÉ, Chef de projets informatiques et formateur

**Formation FOAD synchrone :** classe virtuelle avec stagiaires et formateur en face à face, en temps réel

#### OBJECTIFS

Dans le milieu professionnel, la rédaction documentaire est incontournable quel que soit le domaine (rapports, documents informatifs, CV, courrier, ...). Le logiciel Microsoft Word, largement répandu dans les sphères professionnelle et personnelle, permet de répondre à ce besoin.

Cette formation fournit les éléments permettant aux apprenants de se familiariser avec le logiciel pour l'utiliser sereinement et continuer leur apprentissage par la suite en autonomie. Comme tout logiciel, la pratique constitue une part importante de l'apprentissage, c'est pourquoi la formation est orientée sur des exercices pratiques permettant d'assimiler les apports théoriques.

#### MODALITES PEDAGOGIQUES ET ELEMENTS DE SUIVIS

Apports théoriques, exercices, brainstorming, échanges et partages d'expériences.

Les modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences de FOAD : les séquences de formation à distance sont justifiées pour chacun des bénéficiaires, par le détail des connexions qu'il a effectuées, accompagné de l'attestation de présence signée

Les moyens d'organisation et d'accompagnement mis à disposition du stagiaire : Classe virtuelle. Exposés théoriques et échanges avec les stagiaires via Zoom (logiciel de formation à distance)

## PROGRAMME

La répartition de l'apprentissage sur la durée de formation se fera selon le rythme du groupe.

- ♦ Découverte de l'environnement Word
- ♦ Comprendre le fonctionnement des styles
- ♦ Apprendre à structurer un document (titres, sommaire, en-tête et pied de page, numérotation, page de garde, ...)
- ♦ Des mises en pratique au travers d'exemples de documents types (CV, courrier, rapport, ...)
- ♦ Aller plus loin : préparer un document pour le publipostage