



Professionnels de l'immobilier

PROGRAMME DE FORMATION

MICROSOFT WORD : UTILISER LE LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE EN TOUTE AUTONOMIE

Durée 24 heures de face à face pédagogique

Objectifs de la formation A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :
Utiliser simplement et de manière autonome MICROSOFT Word dans leur environnement professionnel

Public visé et pré requis Salariés ou travailleurs indépendants
Savoir naviguer aisément sur internet et avoir les licences d'utilisation des logiciels concernés de la suite Microsoft Office 365.

Nombre de participants 6 participants maximum par session

Lieu VISIO DISTANCIEL

Outils, méthodes et supports pédagogiques Alternance de cours théoriques, d'exercices pratiques et de mises en situation. Mise en pratique individualisée de la formation avec des cas pratiques de l'entreprise
Études de cas, mises en situations : analyses interactives, identification des bonnes / mauvaises approches et corrections

Suivi de l'exécution du programme Feuilles d'émargements, Déroulé pédagogique comprenant le séquençement et les évaluations réalisées, Attestation de stage remis à chaque participant en fin d'action.

Modalités d'appréciation Des résultats Test de positionnement au démarrage du stage
Exercices pratiques et questionnaires d'évaluation des connaissances sur les domaines abordés réunis si nécessaire dans un livret test, établissement d'un plan d'action personnalisé à l'issue du stage

Modalités d'accès et délais Eligible au financement OPCO EP, si cotisations à jour. STC FORMATION CONSEIL se charge de faire les démarches de demande de financement auprès de l'OPCO des entreprises de proximité. Demande de financement à réaliser 60 jours minimum avant début de l'action de formation.

Coûts pédagogiques catalogue 1050€ / jour en intra . En inter, voir la convention de formation

Financement Travailleurs indépendants nous consulter (AGEFICE, FIFPL...)



Programme détaillé de la formation

Chapitre 1 : Les principes et fonctions de base et l'interface

- Utiliser les fonctions de base
 - barre d'outils, personnalisation du ruban
 - raccourcis, mise en forme des paragraphes,
 - tabulation, règle, listes à puce, bordures
- S'appropriier les objets de base
 - zones de texte, formes, images,
 - organiser les objets

Chapitre 2 : Les tableaux

- Concevoir et personnaliser des tableaux
 - création, triage de données,
 - triage de colonnes mélangées,
 - incorporer tableau Excel, lien avec Excel
- Manipuler les objets avancés
 - SmartArt, graphiques, lien un graphique Excel,

Chapitre 3 : L'automatisation des tâches

- Automatiser la mise en forme
 - structurer avec les titres,
 - concevoir et modifier un style,
 - insérer une table des matières,
 - appliquer des styles de tableau
- Automatiser les tâches
 - liens hypertextes,
 - publipostage,
- Finaliser les documents
 - correction, suivi des modifications, commentaires,
 - en-têtes et pieds de page, arrière-plan, mise en page
 - Utiliser le zoom d'affichage
 - Mettre en page avant l'impression
- Utiliser les fonctionnalités complémentaires de Word
 - Utiliser l'aide de Word
 - Insérer un document, une page de garde ou vierge
 - Gérer la coupure de mots, un espace ou trait d'union insécable
 - Gérer un dictionnaire personnel

Formateur(s) La formation sera encadrée par Mr Marc RIVET, formateur expérimenté dans la bureautique, et compétent pour dispenser des cours du niveau proposé, grâce à sa formation et à ses expériences professionnelles

Contact STC FORMATION CONSEIL 2 allée des Sarthes 24750 Champcevinel
☎ 0672430943 ✉ stephaneclidat@gmail.com



STC FORMATION CONSEIL© 01/2023
2 Allée des Sarthes 24750 Champcevinel Tel : 06 72 43 09 43
Direction : stephaneclidat@gmail.com
© STC Formation conseil – Toute reproduction est interdite