

**Durée**

7H

**Coût HT**

1500€

**Public concerné**

Tout public

**Pré requis**

Aucun

**Accès**

Site client / Distance

**Formateur**

CLEF Jonathan

Formateur spécialisé dans  
l'informatique depuis plus de 4  
ans

**Contact**

0646290842

contact@jezinfo.fr

**Nb de participants**

De 1 à 5 stagiaires

**Dates**

A définir selon projet de  
formation

## Objectifs pédagogiques

- Créer un document professionnel
- Rédiger un document de manière simple
- Être capable de transformer un fichier Word en PDF

## Moyens pédagogiques et techniques

- Mise en situation via des exercices pratiques
- Démonstrations / explications
- Ordinateur, pochette avec feuille et stylo à dispositions pour les formations en présentiel.
- Mise en place d'un accès à une salle de classe virtuel pour les formations se déroulant en visio-conférence

## Modalité d'évaluation

Les compétences seront évaluées avec un test de fin de formation sous forme de QCM via un formulaire en ligne.

## Accessibilité aux personnes handicapées

**Référent handicap : CLEF Jonathan**

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités pour suivre la formation.

## Délai d'accès

Les inscriptions doivent être réalisées 2 semaines avant le début de formation.

## Autres informations

**Visio-conférence** : Document d'accès à la salle de classe virtuelle envoyé par mail au préalable de la formation.

Salle de classe virtuelle accessible uniquement durant la formation via Google Meet ou Microsoft Teams.

**Présentiel** : Prêt de matériel possible (besoin établi lors de la construction du dossier de formation).

Modalités d'accès définies par le site client (Local professionnel, entreprise, immeuble etc).

# Programme et contenu de la formation

<b>Modules 1</b>	<b>Connaitre l'environnement de WORD</b>	<b>2H</b>
---	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaitre les onglets et le ruban</li> <li>• Créer et enregistrer un document</li> <li>• Gérer la police de caractères ( Couleur, taille, famille de police, état de police etc...)</li> <li>• Insérer et gérer une image / une icône</li> </ul>	
<b>Modules 2</b>	<b>Outils intermédiaire</b>	<b>2H30</b>
---	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insérer et gérer un tableau</li> <li>• Gérer la mise en page ( Saut de page, section, espacement etc...)</li> <li>• Insérer une table des matières automatique</li> <li>• Gérer les styles</li> <li>• Connaitre les raccourcis clavier de base ( Copier, coller, couper etc...)</li> <li>• Créer une en-tête et un pied de page</li> <li>• Gérer les tabulations</li> </ul>	
<b>Modules 3</b>	<b>Créer un document professionnel de manière simple</b>	<b>2H</b>
---	<p>Rédiger un document complet avec les outils acquis durant la journée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En-tête, mise en page, police personnalisée, sommaire, image, pied de page etc....</li> </ul>	
<b>Modules 4</b>	<b>Transformer un document WORD en PDF</b>	<b>30 Min</b>
---	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir enregistrer un document sous un format spécifique (PDF).</li> <li>• Envoyer un document PDF issu de WORD via mail et/ou réussir à l'imprimer.</li> </ul>	