



PROGRAMME

LOGICIEL WORD

TECHNOLOGIES NUMÉRIQUES

SOFT SKILLS

MARQUE EMPLOYEUR

HANDICAP

PARCOURS CERTIFIANTS

PRÉVENTION

CENTRE

DE FORMATION PROFESSIONNELLE

depuis 2007

Qualiopi
processus certifié

Certification qualité délivrée au titre
de la catégorie «Actions de formation»

PARMI NOS THÉMATIQUES

Devictio
formations

Informatique & Management

- Informatique / Bureautique
- PAO - 3D - Vidéo
- Web / E-Marketing
- Management / Communication
- Juridique / Comptabilité
- Commercial/Efficacité professionnelle
- Handicap
- QVCT / RPS
- Marque employeur
- Parcours certifiants

MAGNIS
FORMATION
by Devictio

Sécurité & Prévention

- AIPR
- SST (Sauveteur Secouriste du Travail) / MAC SST
- Habilitations électriques
- CACES
- Manipulation d'extincteurs
- Hygiène alimentaire
- Travail en hauteur
- CSE SSCT
- Geste & posture TMS
- Sécurité Incendie

Pixio
by Devictio

E-Learning & Développement personnel

- Langues étrangères
- Développement commercial DISC & WPMOT
- Développement personnel
- E-learning
- Marketing Entreprise
- Parcours en digital

DES FORMATIONS

QUALIFIANTES ET CERTIFIANTES



“ Tous nos formateurs sont des consultants et des professionnels **experts** dans leur domaine d'intervention [...] ”

VOUS ÊTES

Une entreprise et vous souhaitez développer les compétences de vos salariés ? Renforcer votre marque employeur ? Renforcer la prévention et la sécurité dans vos locaux ?

Un particulier (salarié ou demandeur d'emploi) et vous souhaitez acquérir ou renforcer vos compétences sur les outils informatiques, en soft skills ou en développement personnel ? Obtenir une certification professionnelle ?

NOS SOLUTIONS

Formation en groupe ou sur-mesure, en centre ou sur site. Présentiel, distanciel, e-learning, apprentissage mixte (blended learning). Nos stages comprennent des mises en situation et de nombreux travaux pratiques. Nos certifications professionnelles vous permettront de mettre en avant votre expertise.

NOS FORMATEURS

Nos formateurs sont à la fois professionnels et intervenants, ils vous font bénéficier de leur expérience professionnelle cumulée à leur compétence pédagogique. Quel que soit votre niveau, ils sauront vous écouter et vous accompagner pour vous aider à acquérir toutes les compétences nécessaires.

FAITES NOUS PART DE VOTRE PROJET

04 72 64 25 19

formation@devictio.fr

LOGICIEL WORD



Référence : IBWOR0431

Nombre de stagiaires max : 5

Public en situation de handicap :

Notre organisme est charté Handicap +. Chaque apprenant en situation de handicap peut effectuer une demande d'adaptation de sa formation à l'adresse suivante : handicap@devictio.fr

Public visé :

Toute personne amenée à traiter des documents avec Word.

Objectifs :

Maîtriser les fonctions principales du traitement de texte afin de créer ou de modifier des courriers et documents avec aisance puis Renforcer ses acquis sur Word afin de travailler avec efficacité et professionnaliser ses documents.

Moyens techniques et pédagogiques :

Mises en situation par le biais d'exercices.

Répétitions des manipulations pour mémoriser l'utilisation des outils présentés.

Un ordinateur par personne.

Support de cours remis sur clé USB ou en format papier à la fin de la formation.

Modalités d'évaluation :

Une évaluation pédagogique (orale et/ou écrite) est effectuée à la fin de votre formation afin d'attester l'acquisition de connaissances.

Exercice de synthèse.

Validation de la formation :

Attestation de fin de formation envoyée par mail.

Pré-requis : Savoir utiliser un ordinateur ou un Mac.

Validation : Certification

Durée : 4 jour(s) / 28 heures

Points abordés :

Exploration des fonctionnalités de Word

- Découverte des principales fonctionnalités du ruban
- Création, ouverture et sauvegarde de documents
- Compréhension des différents modes d'affichage du document
- Maîtrise des divers formats de fichiers (.doc, .docx, pdf, etc.)
- Conversion de documents Word au format PDF

Saisie de texte efficace

- Techniques de saisie, sélection, suppression, copie et déplacement de blocs de texte
- Utilisation du correcteur grammatical et orthographique ainsi que du dictionnaire des synonymes
- Insertion automatique de texte
- Utilisation des raccourcis clavier essentiels

Mise en forme du texte

- Sélection des polices et de leurs attributs
- Mise en forme des polices pour le corps du texte, les titres et les sous-titres
- Alignements, retraits et espacements des paragraphes

Intégration d'éléments graphiques et de mise en page

- Insertion, retouche, détourage et adaptation d'images
- Positionnement d'images par rapport au texte en utilisant les guides d'alignement
- Création et utilisation de Word Art et Smart Art
- Personnalisation des en-têtes et pieds de page

Création et gestion de tableaux

- Élaboration et modification de tableaux
- Gestion du texte au sein des tableaux

- Ajout de bordures, trames, fusion ou division de cellules
- Insertion de tableaux Excel avec ou sans liaison

Mise en page et impression de documents

- Gestion des marges d'impression
- Insérer des sauts de page et numéroté les pages
- Prévisualisation et options d'impression

Utilisation efficace de l'interface de Word

- Familiarisation avec le ruban, les barres d'outils et d'état, la barre d'accès rapide, et les règles
- Utilisation des différents modes d'affichage du document
- Enregistrement de fichiers dans divers formats et versions

Méthodologie de saisie de texte avancée

- Saisie de texte en mode brouillon
- Utilisation du mode page pour ajuster les marges, choisir les polices et gérer les paragraphes
- Enregistrement et gestion de textes automatiques dans les QuickParts
- Utilisation de raccourcis clavier

Mise en forme avancée du texte

- Création de listes à puces, de numérotations et de hiérarchies
- Gestion des interlignes, retraits, alignements, taquets de tabulation et points de suite
- Utilisation de bordures, de trames et d'encadrements
- Application de thèmes et de jeux de style
- Insertion de caractères spéciaux et de symboles

Enrichissement du document avec des éléments graphiques, smartart et tableaux

- Insertion et positionnement d'images par rapport au texte en utilisant les guides d'alignement
- Retouche, recadrage et allègement d'images avec les outils de MS Office
- Insertion et modification d'icônes
- Ajout de captures d'écran
- Insertion d'objets Word Art et SmartArt
- Intégration de tableaux Excel avec ou sans liaison
- Personnalisation des en-têtes et pieds de page, ajout de filigranes

Réalisation de fusions et publipostage

- Création du courrier principal
- Élaboration de la liste des destinataires sous Excel
- Insertion de champs pour la fusion et réalisation de la fusion

Mise en page et préparation du document à l'impression

- Gestion des marges, des sauts de page et des sauts de section
- Vérification du document
- Configuration des paramètres d'impression

Mise en application

NOS TARIFS

INTER dans nos locaux	1750 €* (437.5 €* / jour)
INTRA dans toute la France	sur devis

* Nos formations ne sont pas soumises à la TVA



FINANCEMENT



COMMENT FINANCER SA FORMATION ?

IL EXISTE PLUSIEURS DISPOSITIFS DE FINANCEMENT

- Compte Personnel de Formation (CPF)
- AIF (Pôle Emploi)
- FNE-Formation
- Fonds d'assurances formations (FAF)
- Contrats cadres
- Opérateurs de compétences (OPCO)
- Plan de Développement des compétences



CONTACTEZ NOUS !

04 72 64 25 19



magnis-formation.fr



pixio-formation.fr



devictio.fr

CENTRE

DE FORMATION PROFESSIONNELLE

📍 12 place Bir Hakeim - 69003 Lyon (siège)

📍 57 rue d'Amsterdam - 75008 Paris

✉ formation@devictio.fr

f facebook.com/organisme.de.formation

in fr.linkedin.com/company/devictio

📷 instagram.com/devictioformations