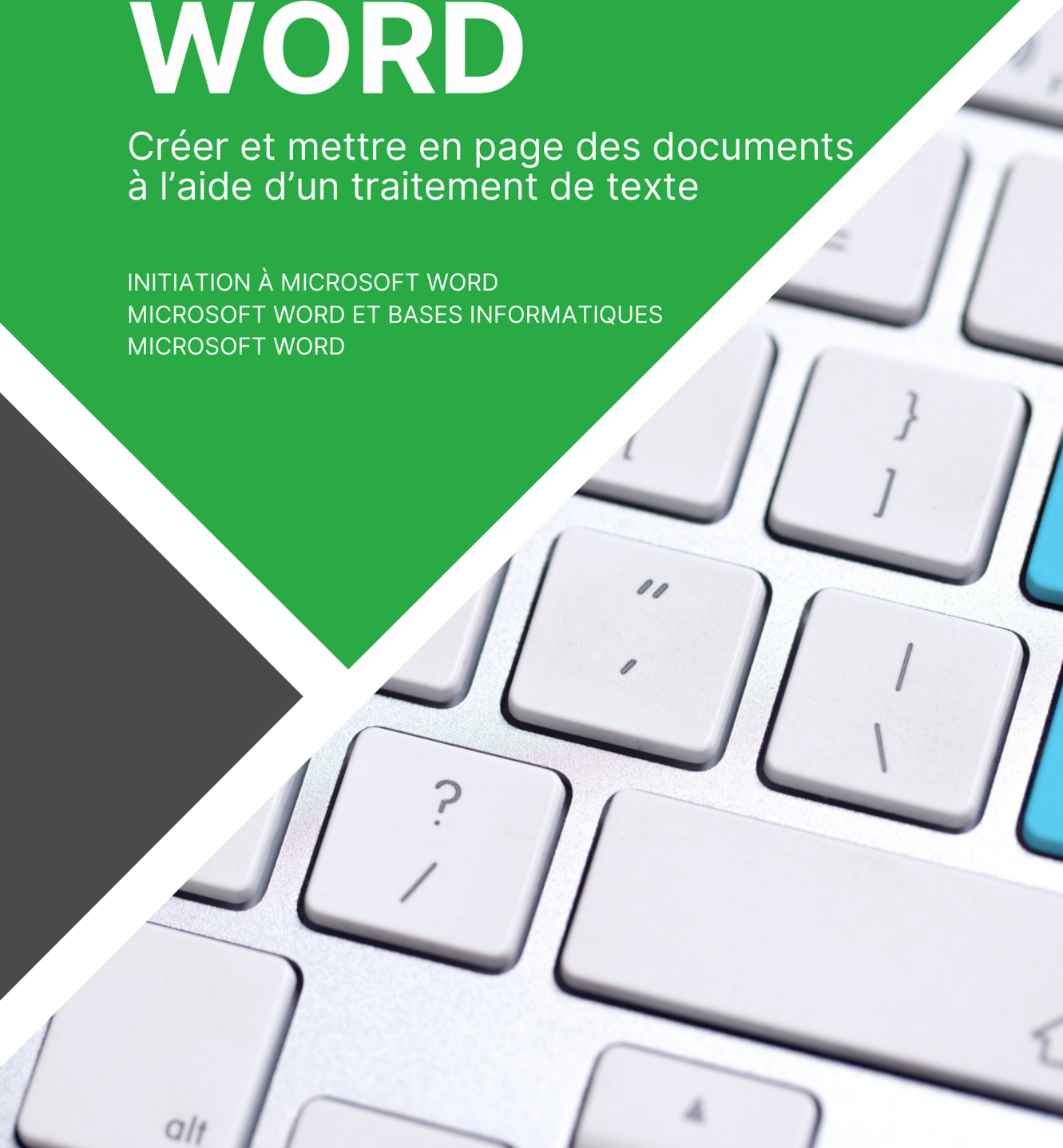


MICROSOFT WORD

Créer et mettre en page des documents
à l'aide d'un traitement de texte

INITIATION À MICROSOFT WORD
MICROSOFT WORD ET BASES INFORMATIQUES
MICROSOFT WORD



HALLEGRA FORMA
24 d Avenue du Prado 13006 Marseille
Siret : 907 746 788 000 13

HALLEGRA FORMA est certifié Qualiopi par ICPF pour ses action de formations
NDA: 931 319 612 13 enregistré auprès du préfet de la région région - Provence-Alpes-Côte-d'Azur

À PROPOS

Hallegra Forma est un organisme de formation professionnelle qui a pour mission de former des adultes souhaitant acquérir une expérience et/ou une compétence spécifique, adapté à leurs potentiels et à leurs contraintes.

L'organisme est reconnu comme acteur essentiel de la formation à distance notre exigence et de vous proposer des formations toujours plus proches de vos attentes qui impliquent une mise à jour régulière de nos actions selon les évolutions professionnelles et des besoins en entreprises.

Que vous soyez salarié, employé ou demandeur d'emploi, la formation est accessible à tous, nous vous proposons plusieurs solutions en fonction de vos besoins et de vos objectifs professionnels et personnels. Avec Hallegra Forma vous pourrez acquérir de nouvelles compétences, évoluer, vous certifiez.

Une pédagogie la plus efficace

Adaptée au niveau de chacun de ses objectifs et ses enjeux professionnels ou personnels.

La progression se fait au rythme de chacun, libéré des contraintes de groupe.

Avec Hallegra Forma, vous apprenez en suivant un parcours de formation individuel et personnalisé et vous progressez à votre propre rythme.

Vous accédez à vos cours et à vos contenus ludiques sur nos plateformes d'apprentissage, accessibles 24/7.

Pour vous aider et vous motiver à apprendre, vous avez accès à des supports pédagogiques stimulants, aussi bien sur le contenu que dans la forme.

Un accompagnement personnalisé

Nos formations sont éligibles et nos conseillers pédagogiques se tiendront à votre disponibilité pendant toute la durée de votre formation.

Cordialement

Benjamin M et Kevin F

Directeur d'HALlegra Forma

INITIATION À MICROSOFT WORD

OBJECTIFS

Préparer son environnement de travail pour retrouver aisément les documents créés et utiliser au mieux l'interface de Word en fonction du type de document à réaliser.

Saisir et mettre en forme un texte court pour créer des documents textuels (lettres, notes d'informations, avis) présentés de façon claire et harmonieuse et prêts à être imprimés.

Insérer des images, tableaux, dessins en conservant la structure de la mise en page pour obtenir des rapports et documents illustrés.

Vérifier et modifier la mise en page pour obtenir une version finalisée du document prête à être imprimée, facilement lisible pour son destinataire et clairement présentée.

Structurer et mettre en page des documents volumineux comprenant notes de bas de page, table des matières, index pour obtenir des documents de type rapports, thèses... homogènes et structurés.

Créer ou modifier des éléments de mise en forme personnalisés (modèle, style) pour réaliser des documents homogènes et gagner du temps lors de leur conception.

Créer un mailing (ou publipostage) à partir d'un classeur Excel, d'une liste d'adresses ou des contacts Outlook pour automatiser l'impression et l'envoi de documents à un grand nombre de destinataires.

Partager ou transmettre un document dans un format adéquat pour en permettre la lecture ou la modification en équipe y compris pour les personnes en situation de handicap

RESULTATS ATTENDUS

Avec cette formation vous allez :

Identifier les éléments affichés et les modifier.

Gérer les documents Word.

Saisir et mettre en forme du texte.

Compléter les documents créés en y insérant des images, tableaux, dessins.

Simplifier, uniformiser la présentation et la mise en forme des documents.

PRÉREQUIS

Pas de connaissance spécifique demandée.

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :
Le programme de la formation, le rythme de la formation, les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation. Ce document est communiqué au stagiaire.

La formation s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant.

Pour cette formation il est recommandé d'avoir un ordinateur et une connexion internet.

PUBLICS

Pour tous types de publics

TARIFS

990 € TTC

DURÉE ET RYTHME

4 heures sur 3 mois

DÉLAIS D'ACCÈS

Un délai d'accès de 15 jours sera nécessaire

LIEU & INSCRIPTION

Formation à distance
Aucune session spécifique
Entrées et sorties permanentes, sur demande.

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.

De plus, l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, et une évaluation de fin.
L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.

Une cellule hot-line intervient en cas de besoin technique.

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

Pour toutes demandes, questions ... Vous pouvez nous contacter par téléphone 04 13 33 30 13 ou par mail info@hallegra.fr

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

À l'inscription, le stagiaire reçoit des accès à notre plateforme ou il retrouvera des supports de cours, exercices, quizz et des évaluations.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION D'HANDICAP

Nous souhaitons que tous puissent bénéficier de nos formations, notamment les personnes en situation de handicap.

C'est pourquoi notre organisme de formation vous propose d'étudier les possibilités d'aménagement au cas par cas.

Merci de nous contacter pour plus d'informations par téléphone 04 13 33 30 13 ou par mail info@hallegra.fr

JUSTIFICATIFS DE RÉALISATION

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du centre de formation et du stagiaire apprenant.

FORMATEUR

Nos conseillers pédagogiques se tiendront à votre disponibilité pendant toute la durée de votre formation, en mettant à profils leurs compétences et leur savoir-faire.

CONTACTS

Hallegra Forma
24 d Avenue du Prado 13006 Marseille
Tel : 04.13.33.30.13
Mail : info@hallegra.fr

CONTENU DE LA FORMATION

Les bases de Word, découverte des fonctionnalités

- Bien démarrer avec Word
- La saisie et la mise en forme de documents
- La modification de texte
- La mise en forme des paragraphes
- Les bordures et les trames
- Les puces et les numéros
- Les symboles, caractères spéciaux et lettrines
- La mise en page
- Les en-tête, pied de page et filigrane

QUALITÉ ET SATISFACTION

Données 2022 pour notre centre de formation :

103 stagiaires de formés
Taux de satisfaction : 95,09 %
Taux de réussite : 98,22 %
Taux de recommandation : 96,37 %
Nos formations ont une note de 4,41 / 5

Données 2022 pour nos formations Word :

5 stagiaires de formés qui nous ont donné la note de 4.25 / 5
Taux de satisfaction : 91,67%
Taux de réussite : 100,00%
Taux d'abandons : 0,00%
Taux de recommandation : 91,67%
Taux de réussite au passage à la certification :
(Données non-disponibles, les apprenants inscrits à la certification sont en cours d'examen.)

MICROSOFT WORD ET BASES INFORMATIQUES

OBJECTIFS

Préparer son environnement de travail pour retrouver aisément les documents créés et utiliser au mieux l'interface de Word en fonction du type de document à réaliser.

Saisir et mettre en forme un texte court pour créer des documents textuels (lettres, notes d'informations, avis) présentés de façon claire et harmonieuse et prêts à être imprimés.

Insérer des images, tableaux, dessins en conservant la structure de la mise en page pour obtenir des rapports et documents illustrés.

Vérifier et modifier la mise en page pour obtenir une version finalisée du document prête à être imprimée, facilement lisible pour son destinataire et clairement présentée.

Structurer et mettre en page des documents volumineux comprenant notes de bas de page, table des matières, index pour obtenir des documents de type rapports, thèses... homogènes et structurés.

Créer ou modifier des éléments de mise en forme personnalisés (modèle, style) pour réaliser des documents homogènes et gagner du temps lors de leur conception.

Créer un mailing (ou publipostage) à partir d'un classeur Excel, d'une liste d'adresses ou des contacts Outlook pour automatiser l'impression et l'envoi de documents à un grand nombre de destinataires.

Partager ou transmettre un document dans un format adéquat pour en permettre la lecture ou la modification en équipe y compris pour les personnes en situation de handicap

RESULTATS ATTENDUS

Avec cette formation Bases Informatiques vous apprendrez :

Le maniement de la souris.

A maîtriserez l'environnement de votre ordinateur.

A connaîtrez les manipulations de base ainsi que la saisie au clavier.

A prévenir les attaques informatiques.

PRÉREQUIS

Pas de connaissance spécifique demandée.

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :
Le programme de la formation, le rythme de la formation, les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation. Ce document est communiqué au stagiaire.

La formation s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant.

Pour cette formation il est recommandé d'avoir un ordinateur et une connexion internet.

PUBLICS

Pour tous types de publics

TARIFS

4 550€ TTC

DURÉE ET RYTHME

29 heures sur 3 mois

DÉLAIS D'ACCÈS

Un délai d'accès de 15 jours sera nécessaire

LIEU & INSCRIPTION

Formation à distance
Aucune session spécifique
Entrées et sorties permanentes, sur demande.

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.

De plus, l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, et une évaluation de fin.

L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.

Une cellule hot-line intervient en cas de besoin technique.

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

Pour toutes demandes, questions ... Vous pouvez nous contacter par téléphone 04 13 33 30 13 ou par mail info@hallegra.fr

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

À l'inscription, le stagiaire reçoit des accès à notre plateforme ou il retrouvera des supports de cours, exercices, quizz et des évaluations.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION D'HANDICAP

Nous souhaitons que tous puissent bénéficier de nos formations, notamment les personnes en situation de handicap.

C'est pourquoi notre organisme de formation vous propose d'étudier les possibilités d'aménagement au cas par cas.

Merci de nous contacter pour plus d'informations par téléphone 04 13 33 30 13 ou par mail info@hallegra.fr

JUSTIFICATIFS DE RÉALISATION

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du centre de formation et du stagiaire apprenant.

FORMATEUR

Nos conseillers pédagogiques se tiendront à votre disponibilité pendant toute la durée de votre formation, en mettant à profils leurs compétences et leur savoir-faire.

CONTACTS

Hallegra Forma
24 d Avenue du Prado 13006 Marseille
Tel : 04.13.33.30.13
Mail : info@hallegra.fr

CONTENU DE LA FORMATION

Microsoft Word

- Saisie et mise en forme des caractères
- Modification de texte
- Mise en formes des paragraphes
- Bordures et trames
- Puces et numéros
- Symboles - Caractères spéciaux - Lettrines
- Mise en page
- En-tête, pieds de page et filigrane
- Impression
- Tabulations
- Les tableaux : création et mise en forme et fonctionnalités avancées
- Insertion et mise en forme d'image
- Modification et habillage d'image
- Smart art, diagramme graphique et de zone de texte
- Correction d'un document
- Les styles dans Word
- Rechercher et Remplacer
- Les colonnes
- Les modèles
- Dessiner avec Word
- Index et notes de bas de page
- Documents longs
- Publipostage avec l'assistant
- Les formulaires
- Les révisions

Les Bases Informatiques

- Souris sans soucis
- D'où vient l'informatique ?
- Dans quel domaine l'informatique est-elle utilisée ?
- De quoi est composée la partie matérielle d'un ordinateur ?
- Comment l'ordinateur nous comprend ?
- Comment utiliser le clavier ?
- Les actions de la souris
- L'environnement de travail
- Les barres de défilement d'outils, de tâches et de lancement rapide
- Notions de fichiers et de dossiers
- Savoir reconnaître les différentes icônes
- Affichage et manipulation des fenêtres
- L'explorateur
- Manipuler les dossiers
- La corbeille
- Sécurité Informatique
- L'espace physique de travail collaboratif
- Le trombinoscope
- Le courrier électronique
- La messagerie instantanée
- La visioconférence
- L'agenda
- L'outil de gestion de projets
- Le stockage dans le Cloud
- Les outils bureautiques collaboratifs, de prise de décision collective
- Les plateformes collaboratives

QUALITÉ ET SATISFACTION

Données 2022 pour notre centre de formation :

103 stagiaires de formés
Taux de satisfaction : 95,09 %
Taux de réussite : 98,22 %
Taux de recommandation : 96,37 %
Nos formations ont une note de 4,41 / 5

Données 2022 pour nos formations Word :

5 stagiaires de formés qui nous ont donné la note de 4.25 / 5
Taux de satisfaction : 91,67%
Taux de réussite : 100,00%
Taux d'abandons : 0,00%
Taux de recommandation : 91,67%
Taux de réussite au passage à la certification :
(Données non-disponibles, les apprenants inscrits à la certification sont en cours d'examen.)

MICROSOFT WORD

OBJECTIFS

Préparer son environnement de travail pour retrouver aisément les documents créés et utiliser au mieux l'interface de Word en fonction du type de document à réaliser.

Saisir et mettre en forme un texte court pour créer des documents textuels (lettres, notes d'informations, avis) présentés de façon claire et harmonieuse et prêts à être imprimés.

Insérer des images, tableaux, dessins en conservant la structure de la mise en page pour obtenir des rapports et documents illustrés.

Vérifier et modifier la mise en page pour obtenir une version finalisée du document prête à être imprimée, facilement lisible pour son destinataire et clairement présentée.

Structurer et mettre en page des documents volumineux comprenant notes de bas de page, table des matières, index pour obtenir des documents de type rapports, thèses... homogènes et structurés.

Créer ou modifier des éléments de mise en forme personnalisés (modèle, style) pour réaliser des documents homogènes et gagner du temps lors de leur conception.

Créer un mailing (ou publipostage) à partir d'un classeur Excel, d'une liste d'adresses ou des contacts Outlook pour automatiser l'impression et l'envoi de documents à un grand nombre de destinataires.

Partager ou transmettre un document dans un format adéquat pour en permettre la lecture ou la modification en équipe y compris pour les personnes en situation de handicap

RESULTATS ATTENDUS

Avec cette formation, vous pourrez : maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de Word telles que :

- Mise en page évoluée
- Insertion de tableaux
- Mode Plan
- Styles
- Publipostage
- Gestion des images
- Formulaires

PRÉREQUIS

Pas de connaissance spécifique demandée.

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :
Le programme de la formation, le rythme de la formation, les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels liés à son poste de travail.

Une évaluation initiale est formalisée par un document en début de formation. Ce document est communiqué au stagiaire.

La formation s'adapte au besoin et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant.

Pour cette formation il est recommandé d'avoir un ordinateur et une connexion internet.

PUBLICS

Pour tous types de publics

TARIFS

2 450 € TTC

DURÉE ET RYTHME

15 heures sur 3 mois

DÉLAIS D'ACCÈS

Un délai d'accès de 15 jours sera nécessaire

LIEU & INSCRIPTION

Formation à distance
Aucune session spécifique
Entrées et sorties permanentes, sur demande.

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.

De plus, l'apprenant est suivi par une évaluation initiale au démarrage de la formation, et une évaluation de fin.
L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire.

Une cellule hot-line intervient en cas de besoin technique.

Le stagiaire s'engage à suivre la durée totale de sa formation entre les dates prévues sur la convention.

Pour toutes demandes, questions ... Vous pouvez nous contacter par téléphone 04 13 33 30 13 ou par mail info@hallegra.fr

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

À l'inscription, le stagiaire reçoit des accès à notre plateforme ou il retrouvera des supports de cours, exercices, quizz et des évaluations.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION D'HANDICAP

Nous souhaitons que tous puissent bénéficier de nos formations, notamment les personnes en situation de handicap.

C'est pourquoi notre organisme de formation vous propose d'étudier les possibilités d'aménagement au cas par cas.

Merci de nous contacter pour plus d'informations par téléphone 04 13 33 30 13 ou par mail info@hallegra.fr

JUSTIFICATIFS DE RÉALISATION

La réalisation de l'action de formation est encadrée par une attestation de présence signée du centre de formation et du stagiaire apprenant.

FORMATEUR

Nos conseillers pédagogiques se tiendront à votre disponibilité pendant toute la durée de votre formation, en mettant à profils leurs compétences et leur savoir-faire.

CONTACTS

Hallegra Forma
24 d Avenue du Prado 13006 Marseille
Tel : 04.13.33.30.13
Mail : info@hallegra.fr

CONTENU DE LA FORMATION

Maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de Word

- Saisie et mise en forme des caractères
- Modification de texte
- Mise en forme des paragraphes
- Bordures et trames
- Symboles caractères spéciaux lettrine
- Mise en page
- Impression
- Tabulations
- Création et mise en forme de tableaux
- Puces et numéros
- En-tête, pied de page et filigrane
- Mais aussi : Fonctions avancées de tableaux, Smart art, diagramme, graphique et zone de texte ...

QUALITÉ ET SATISFACTION

Données 2022 pour notre centre de formation :

103 stagiaires de formés
Taux de satisfaction : 95,09 %
Taux de réussite : 98,22 %
Taux de recommandation : 96,37 %
Nos formations ont une note de 4,41 / 5

Données 2022 pour nos formations Word :

5 stagiaires de formés qui nous ont donné la note de 4.25 / 5
Taux de satisfaction : 91,67%
Taux de réussite : 100,00%
Taux d'abandons : 0,00%
Taux de recommandation : 91,67%
Taux de réussite au passage à la certification :
(Données non-disponibles, les apprenants inscrits à la certification sont en cours d'examen.)