

PROGRAMME DE FORMATION

Microsoft Word

Niveau Intermédiaire

VERSION	DURÉE	PARTICIPANTS	DÉLAI D'ACCÈS
Office 365	1,5 jour (10,5 heures)	De 1 à 8	2 à 3 semaines après l'accord commercial entre QUASAR+ et le Client

INTER-ENTREPRISES	INTRA-ENTREPRISE
595 € TTC par participant Session planifiée avec des stagiaires de plusieurs entreprises.	1 425 € TTC par groupe Session dédiée à votre entreprise, de 1 à 8 participants.

Tarifs en vigueur pour 1,5 jour (10,5 heures), formation exonérée de TVA ; le tarif définitif est précisé dans le devis.

Public, niveau et objectifs

PUBLIC	OBJECTIFS
Tout utilisateur régulier ou occasionnel du logiciel Word.	Action de développement des compétences.
NIVEAU	
Intermédiaire.	- Être capable de connaître l'environnement de Word. - Être capable d'insérer et de mettre en forme du texte. - Être capable de mettre en forme les pages et la disposition. - Être capable d'insérer et de gérer des objets. - Être capable de collaborer. - Être capable d'enregistrer un fichier et d'imprimer un document.

Prérequis, modalités et évaluation

PRÉREQUIS	MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
- Niveau Intermédiaire : utiliser régulièrement le logiciel ; plusieurs fois dans la semaine. - Être à l'aise avec l'insertion de texte et sa mise en forme.	- Formation intra-entreprise ou inter-entreprises. - Formation en présentiel ou à distance. - Formation sur PC ou PC portable mis à disposition du stagiaire par le client.
ENCADREMENT	MODALITÉS D'ÉVALUATION
- Nos formateurs sont des pédagogues avec une véritable expérience terrain. - Ils sont tous expérimentés.	- Test de positionnement au début de la formation. - Cas pratiques et exercices en cours de formation pour valider les acquis. - Une attestation de fin de formation est remise à chaque stagiaire.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Conditions d'accueil, d'accès et de sécurisation des parcours de formation des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation). En cas de signalement, veuillez contacter notre référent handicap : Serge DE SANTIS – information@quasar-plus.com.

Déclaration d'activité

QUASAR+ · Organisme de formation · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 42 67 05522 67 auprès du préfet de la région Alsace. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

PROGRAMME DE FORMATION

Détail des objectifs pédagogiques

☒ niveau couvert par ce programme (Intermédiaire) ☐ autres niveaux

Découvrir l'environnement de Word	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Décrire l'architecture de l'onglet Insertion	☐	☒	☐
Décrire l'architecture de l'onglet Conception	☐	☒	☐
Décrire l'architecture de l'onglet Mise en page	☐	☒	☐
Décrire l'architecture de l'onglet Références	☐	☒	☐
Décrire l'architecture de l'onglet Révision	☐	☒	☐
Décrire l'architecture de l'onglet Affichage	☐	☒	☐
Décrire l'architecture de l'onglet Aide	☐	☒	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

Insérer et mettre en forme du texte	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Appliquer des styles	☐	☒	☐
Appliquer des thèmes	☐	☒	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

Mettre en forme les pages et la disposition	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Créer des colonnes de bulletin	☐	☒	☐
Insérer un saut de section	☐	☒	☐
Créer une table des matières	☐	☒	☐
Ajouter une page de garde	☐	☒	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

Insérer des objets	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Insérer un modèle 3D	☐	☒	☐
Insérer un lien	☐	☒	☐
Insérer un signet	☐	☒	☐
Ajouter un filigrane	☐	☒	☐
Habiller une image avec du texte	☐	☒	☐
Valider les acquis — exercices de mise en application			

Partager et collaborer	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Partager un document	☐	☒	☐
Collaborer sur des documents Word avec la co-édition en temps réel	☐	☒	☐
Insérer ou supprimer un commentaire	☐	☒	☐
Suivre les modifications dans Word	☐	☒	☐
Accepter les marques de révision	☐	☒	☐
Valider les acquis — <i>exercices de mise en application</i>			

Enregistrer un fichier et imprimer un document	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Convertir ou enregistrer au format PDF	☐	☒	☐
Modifier un PDF	☐	☒	☐
Valider les acquis — <i>exercices de mise en application</i>			

Former en situation de travail	Débutant	Intermédiaire	Confirmé
Mettre en application les apports pédagogiques pour créer un document Word ou améliorer un fichier du Client	☐	☒	☐
Valider les acquis — <i>exercices de mise en application</i>			