Institut Régional de Formation des Allocations Familiales
67 avenue Jean Jaurès - 75019 PARIS CEDEX 19 - Tél. : 01 71 13 36 18
Siret : 381 050 996 00127 – APE 8559 A – N° déclaration d'activité : 11 75 48596 75

Word : améliorer ses connaissances

Objectifs :

- Comprendre et maîtriser le travail collaboratif sous Word

Programme :

- **Découverte de l'espace de travail**
  - interface et personnalisation
  - formats et rétro-compatibilité
  - méthodologie de travail avec word
  - raccourcis-clavier
- **Gestion de fichiers**
  - ouvrir un document récent
  - créer un nouveau document
  - fermer un document
  - quitter le logiciel
  - enregistrer
  - exporter
- **Gestion d'un document**
  - saisir du texte
  - déplacement dans le document
  - sélectionner, effacer
  - copier/coller/couper : gestion du presse-papiers
  - annuler les dernières opérations
  - insertions automatiques
- **Mettre en forme les paragraphes**
  - les attributs de caractères
  - taille de polices et couleur
  - mettre en forme les paragraphes
  - modifier la mise en forme des paragraphes
  - aligner les paragraphes
  - définir l'interligne
  - définir l'espacement entre les paragraphes
  - définir le retrait de paragraphes
  - appliquer les tabulations

- appliquer les bordures et les trames

- **Listes**
  - puces et numérotation
  - hiérarchisation
- **Aperçu et impression du document**

Méthode pédagogique :

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices pratiques courts et ciblés

Modalités d'évaluation et de validation :

- **Evaluation de positionnement** : sous forme d'un questionnaire ou d'un tour de table avec le formateur pour valider les prérequis, pour évaluer les besoins individuels et pour déterminer le niveau de connaissances
- **Evaluation des acquis** : validation de la compréhension et de l'acquisition des connaissances sous forme de mises en situations, de réflexions collectives et d'utilisation d'outils de diagnostic
- **Evaluation à chaud :** à la fin de la formation, un bilan oral est effectué par le formateur et une évaluation écrite adressée aux stagiaires permettent d'apprécier la qualité de la prestation et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux
- **Evaluation à froid** : réalisée avec un outil interne Caf
- **Attestation de suivi** : Feuille de présence
- **Certificat de réalisation** mentionnant la nature, la durée de l'action est remis aux stagiaires à l'issue de la formation

Accessibilité :

Nous mettons tout en œuvre afin d'offrir aux personnes en situation de handicap des conditions optimales d'accès et d'apprentissage. N'hésitez pas à contacter Naima Ouari référent handicap naima.ouari@caf92.caf.fr - 01 87 02 85 25 / 06 09 28 97 89 directement pour lui signaler vos besoins spécifiques.

Public cible :
Toute personne devant rédiger des documents simples
Pré-requis :
Bonne maîtrise de Windows
Programmation :
Nous contacter Planification sur le site irfaf.fr
Catégorie :
Microsoft 365 : Word
Lieu :
Irfaf

Tarif / Jour / stagiaire : 150 €
Modalités animation :
Classe virtuelle
Formateur :
Prestataire externe
Effectif :
4 à 7 agents
Durée en jours :
0.5
Durée en heures :

3