

## ● **Votre Besoin (ou votre problématique).**

- Optimiser la rédaction et la mise en page de vos documents.
- Gérer les impressions qui correspondent à vos souhaits.
- Illustrer vos documents avec des images, des logos, des tableaux...

## ● **Ariane et vous.**

Notre priorité est l'écoute de vos besoins et l'adaptation de nos programmes à votre problématique particulière.

C'est pourquoi nous avons choisi de vous proposer un programme de formation qui peut être évolutif et modifié ensemble, afin que chacun bénéficie d'une réponse individualisée et personnalisée.

## ● **Profil stagiaire(s) et pré requis.**

**Profil :** Formation destinée à toute personne débutant en traitement de texte ou prise en main d'une nouvelle version.

**Pré requis :** Connaissance de l'environnement PC

Un entretien préalable est nécessaire pour identifier les pré-requis du stagiaire et définir ses besoins.

## ● **Référence – contact.**

**Référence :** BUR10.

**Contact :** [contact@ariane-sarl.fr](mailto:contact@ariane-sarl.fr)

## ● **Prix – durée – sessions.**

**Intra :** 600 € HT / jour de 6 stagiaires de niveaux différents à 10 stagiaires de niveau homogène. Les frais de déplacements seront facturés au réel (avec justificatifs) dans la limite maximale de 130 € HT / jour et 0.40 € du Km.

**Inter :** 300 € HT / jour avec repas offert.

Sessions de deux jours soit 14 heures de formation.

Nous contacter pour connaître les prochaines dates des sessions de formation sur les sites de TOURS et ANGERS.

## ● **Les + d'Ariane.**

- Des formations actives basées sur la pratique.
- Un accompagnement pendant 20 jours ouvrables à l'issue de la formation.

## ● **Notre référente.**

Maryline BASSIERE, gestionnaire informatique, consultante Ressources Humaines et diplômée Formatrice pour Adultes. Certifiée à la formation tutorée et à la FOAD auprès de salariés d'entreprise depuis 2003.

## ● **Formation (approche ou programme).**

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :** Etre capable d'utiliser les fonctionnalités de base d'un traitement de texte.

### **PROGRAMME :**

- ♦ **Ouvrir un document**, enregistrer, créer un nouveau document, saisir ou supprimer du texte, reconnaître des caractères, paragraphes.
- ♦ **Imprimer** un document sur une ou plusieurs pages en utilisant les paramètres de l'imprimante.
- ♦ **Mettre en valeur du texte** saisi en le présentant de façon attractive.
- ♦ **Exploiter les présentations** prédéfinies de Word.
- ♦ **Gérer le texte** avec précision.
- ♦ **Créer et remplir un tableau** dans Word.
- ♦ **Optimiser un tableau.**
- ♦ **Ajouter des illustrations.**
- ♦ **Présentez des paragraphes** en utilisant les taquets de tabulation et retraits de paragraphe.
- ♦ **Gérez le texte avec le correcteur**, le dictionnaire...

### **Validation des acquis :**

Une évaluation des acquis sous forme d'une **fiche individuelle de suivi et d'évaluation** sera remise en fin de formation en reprenant tous les points abordés et validés en cours de formation.