



PROGRAMME

Word initiation

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

Word initiation

D[©]

Référence : IBWOR043

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 :

Tout public.

Objectifs :

Maîtriser les fonctions principales du traitement de texte Word afin de créer ou de modifier des courriers et documents avec aisance.

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.

Durée : 2 jour(s) / 14 heures

Points abordés :

Prise en main de Word

- Les fonctionnalités essentielles du ruban
- Créer, ouvrir et enregistrer un document
- Les différents modes d'affichage du document.
- Les différents formats de fichiers (.doc, .docx, pdf ...)
- Enregistrer un document Word sous pdf
- Enregistrer un document Word sous format modèle .dotx

Saisir efficacement du texte

- Saisir (au km), sélectionner, supprimer, copier, déplacer des blocs de texte
- Utiliser le correcteur de grammaire et d'orthographe, le dictionnaire des synonymes
- Utiliser rechercher/Remplacer
- Utiliser la sélection de mise en forme similaire
- Comprendre les statistiques de Word
- Insérer automatiquement du texte
- Les principaux raccourcis

Mise en forme du texte

- Choix des polices et attributs
- Mise en forme de la police de corps de texte, des titres et inter titres
- Alignements, retraits et espacements des paragraphes
- Savoir mettre en forme une lettre

Illustrer son document en y insérant des objets simples : images, en-têtes et pieds de pages

- Insérer une image et savoir la retoucher, détourer, adapter sa définition
- Positionner une image par rapport au texte et utiliser les guides d'alignement
- Insérer un Word Art et un Smart Art
- Créer des en-têtes et pieds de page personnalisés

Créer un tableau

- Elaborer ou modifier un tableau – Gestion du texte dans un tableau
- Bordures et trames – Fusionner ou scinder des cellules

- Insérer un tableau Excel avec ou sans liaison

Mise en page et impression du document

- Gestion des marges d'impression
- Insertion de sauts de page – Numérotation des pages
- Aperçu et options d'impression

Mise en application

NOS TARIFS

INTER dans nos locaux	590 €* (295 €* / 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