

ACEE | CONCEPT

PROGRAMME DE  
FORMATION

---

WORD - FONCTIONS DE BASE

## Présentation des formations

Créée en 2017, Ace Concept est initialement spécialisé dans la formation aux outils et applications disponibles dans les abonnements MICROSOFT 365 (Word, Excel, Outlook, OneDrive, Teams, Sharepoint...) et la mise en conformité RGPD

ACE Concept s'est aujourd'hui entouré de formateurs spécialistes dans leur domaines, pour vous proposer un catalogue de formations étoffé et personnalisable selon vos besoins et objectifs de montées en compétences (performances managériales, internet, réseaux sociaux, techniques de ventes..)

## Equipe pédagogique

- Marine GERVASONI : Gérante et formatrice
- Anne BARBAGGIO : Référente pédagogique

ACE Concept s'est entouré de formateurs experts dans leur domaine ; eux même gérant de leur propre structure afin de ne jamais perdre de vue les réalités auxquelles sont confrontées les entreprises au quotidien.

## Accessibilité

Notre organisme de formation est accessible aux personnes à mobilité réduite et aux personnes en situation d'handicap sous réserve d'un entretien préalable.

Pour savoir quelles mesures mettre en place, la première chose que nous faisons est de demander à la personne en situation de handicap quels sont ses besoins et de l'écouter, car chaque cas est unique.

La prise en compte du handicap sera donc de voir au cas par cas et de manière individualisée, en amont de la formation la faisabilité, afin de satisfaire au mieux la personne en situation de handicap.

Si nous sommes dans l'incapacité d'accueillir la personne en présentiel dans de bonnes conditions, nous pourrons lui proposer des cours en distanciels, sinon, nous l'orienterions vers un autre organisme et/ou lui proposerons pour information notre **REPertoire DES PARTENAIREs SPÉCIFIQUEMENT CONCERNÉS PAR L'INSERTION PROFESSIONNELLE DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS**

Exemple :

- Agefiph,
- Cap Emploi,
- Sameth,
- Fiphfp,
- MdpH,
- Etc.

Coordonnées du référent handicap :

Marine GERVASONI : 06 52 66 52 89

[www.ace-concept.fr](http://www.ace-concept.fr)

# NOTRE ACCOMPAGNEMENT DE A à Z

SUIVI ADMINISTRATIF ET DELAIS D'ACCES



## AVANT L'ENTREE EN FORMATION

### PREMIER ENTRETIEN :

- Analyse des besoins
- Définition des objectifs recherchés
- Problématiques
- Détermination des dates de sessions

### VALIDATION D'INSCRIPTION :

- Bulletin d'inscription en ligne
- Convention de formation
- CGV
- Fiche Programme



## A LA FIN DE LA FORMATION

### A LA FIN :

- Tour de table et bilan de la formation
- Remise Attestation de fin de formation
- Remise Questionnaire d'évaluation à chaud

### 3 MOIS APRES :

- Envoi Questionnaire d'évaluation à froid

1



2

## EN FORMATION

### A L'ENTRÉE :

- Tour de table, présentations et programme
- Remise Livret d'accueil et RI
- Remise Attestation d'entrée en formation
- Présentation Feuille d'émargement

### PENDANT :

- Théorie et pratique
- Diffusion de Power Points
- Evaluations tout au long de la formation
- Exercices pratiques, QCM,

3



**Contact service administratif**

[contact@ace-concept.fr](mailto:contact@ace-concept.fr)

09.78.80.22.13



# WORD - FONCTIONS DE BASE

## DESCRIPTION

### Durée

7 heures ( 1 jour)

### Tarif/Stagiaire - Inter

350 € HT - 420 € TTC

### Tarif - Intra

Sur devis

### Modalités

Présentiel ou distanciel

### Pour qui?

Tout public utilisateur des services WORD

### Prérequis

Etre initié à l'utilisation d'un ordinateur  
Maîtriser l'environnement Windows

### Matériel

Ordinateur et accès au logiciel

### Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (BI / BF / QCM, etc.) |

### Travaux à réaliser

Après chaque apport théorique, mise en application de la manipulation par exercices pratiques en formation

### Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et accord de prise en charge s'il y'a lieu

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser l'environnement
- Créer et mettre en forme un document
- Imprimer les documents

## PROGRAMME

### Maîtriser l'environnement

- Présentation de l'environnement
- Vocabulaire
- Personnalisation des espaces de travail
- Les différents modes d'affichage
- Les barres d'outils
- Les onglets cachés
- Ajouter des commandes

### Créer et mettre en forme un document

- Les barres d'outils
- Saisie
- Les caractères spéciaux
- Sélection et correction
- Astuces de sélection
- Les outils de correction automatique
- La mise en forme
- Les paragraphes
- Gestion des styles et police
- Les entêtes et pieds de page
- Créer un entête
- Créer un pied de page

### Imprimer les documents

- Mise en page et impression
- Les options de mise en page
- Les options d'impression