

# FORMATION WORD

## INITIATION

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Créer, mettre en forme, mettre en page, imprimer les documents professionnels (courriers, rapports, comptes-rendus, notes de service)
- Sauvegarder et ouvrir les fichiers ainsi créés
- Réaliser méthodiquement un tableau ou personnaliser un document

### DUREE DE LA FORMATION

3 Jours – 21 heures

### PUBLIC

Toute personne amenée à utiliser Word

### PRE-REQUIS

Aucun pré-requis pour suivre la formation Word initiation

### METHODES PEDAGOGIQUES

Énoncés théoriques et pratiques  
Exercices d'application sur poste informatique  
Support de cours formation Word initiation

### MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Documents supports de formation projetés.  
Exposés théoriques  
Etude de cas concrets  
Quizz en salle

## **EVALUATION FORMATIVE**

Une feuille d'évaluation de compétences est remise à chaque stagiaire leur permettant d'évaluer leurs acquis.

Une deuxième évaluation permet d'évaluer les modalités pédagogiques et le contenu de la formation, de mesurer le degré de satisfaction à chaud du stagiaire pour adapter les formations suivantes aux besoins spécifiques des participants

## **DOCUMENTS ET SUPPORTS POUR LES STAGIAIRES**

Il sera remis à chaque stagiaire une attestation de formation, à l'issue de la session.

Chaque stagiaire reçoit des fiches comprenant :

- les principales notions théoriques abordées.
- la feuille d'évaluation de fin de session.

## **ENCADREMENT PEDAGOGIQUE**

La formation est animée par des formateurs spécialisés

## **ACCESSIBILITE**

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Les aspects, l'accessibilité et le type de handicap au regard des modalités d'accompagnement pédagogiques sont à évoquer impérativement au cours de l'entretien préalable à toute contractualisation afin de pouvoir orienter ou accompagner au mieux les personnes en situation de handicap.

**TARIF : Sur Demande**

## **PROGRAMME**

### **JOUR 1**

#### **Présentation de Word**

- Identifier les possibilités et les limites du logiciel de traitement de texte Word
- Appréhender les différents types d'affichages
- Focus sur le compagnon office et le système d'aide intégrée

#### **Maîtriser les fonctions fondamentales de Word**

- Ouvrir un document, créer et sauvegarder un document
- Imprimer un document : aperçu et impression
- Se déplacer dans un document existant

### **JOUR 2**

#### **Créer, écrire et mettre en forme un document sur Word**

- Saisir et modifier le texte, copier et déplacer du texte
- Mettre en forme les caractères (gras, souligné, taille...) et les paragraphes (alignement, retrait...)
- Utiliser le correcteur orthographique
- Utiliser la mise en forme automatique du texte
- Utiliser les listes à puces et les listes numérotées
- Utiliser les insertions automatiques, poser des tabulations (types, insertion, modification, suppression...)
- Encadrer les paragraphes, la page ou le texte

### **Créer un document de plusieurs pages**

- Modifier les marges, créer, modifier et supprimer les en-têtes et les pieds de page
- Numéroté les pages, insérer un saut de page ou un saut de section
- Rechercher et remplacer du texte dans son document

## **JOUR 3**

### **Concevoir des tableaux sur Word**

- Dessiner un tableau, créer un tableau par les icônes et les menus
- Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes
- Modifier les largeurs des colonnes, mettre en forme les cellules, fusionner ou scinder les cellules
- Gérer des tableaux longs

### **Utiliser les modèles sur Word**

- Créer un document à l'aide d'un modèle proposé par Word
- Utiliser les styles d'un modèle, paramètres enregistrés dans un modèle