

## Durée

2 jours soit 14 heures

## Objectif(s)

Cette formation s'adresse à des personnes n'ayant pas ou très peu de connaissances sur Word et désirant découvrir les fonctionnalités indispensables à la réalisation de documents simples. A la fin de cette formation, les participants seront à même de :

- Créer des documents simples
- Présenter et mettre en forme les documents
- Imprimer leurs documents
- Enregistrer et classer leurs documents
- Concevoir des tableaux de présentation

Les participants seront en mesure d'appliquer un savoir et d'utiliser un savoir-faire pour exécuter des tâches et résoudre des problèmes. Ils seront capables de mettre en œuvre des savoir-faire dans des situations de travail pour leur développement professionnel ou personnel.

## Public visé

Toute personne désirant découvrir les fonctionnalités de base de Word.

## Modalité Evaluation

Un questionnaire d'évaluation est à nous retourner avant toute inscription

## Prérequis

Aucun.

## Personne en charge de la relation avec les stagiaires

Référente pédagogique et référente handicap : Françoise LUBOINSKI, 03.44.05.65.15

## Moyens techniques et d'encadrement

Pour les formations dans nos locaux : salles de formation mises à disposition des stagiaires isolées du bruit, équipées d'ordinateurs portables, d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc. Nos locaux sont accessibles pour accueillir les personnes à mobilité réduite.

Si la formation a lieu dans vos locaux, le lieu de formation mis à disposition devra être en adéquation avec la formation

Votre formateur a la maîtrise du logiciel enseigné avec une expérience minimum de 15 ans, il possède un diplôme dans ce domaine et une formation au métier de formateur ou son équivalent.

## Méthodes et moyens pédagogiques et d'évaluation des acquis

Séances de formation en présentiel ou en distanciel.

Le programme est adapté et personnalisé, avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins des participants et orienter la formation en fonction de leurs attentes et les accompagner pour atteindre leurs objectifs.

Nos formateurs adaptent une pédagogie très progressive en proposant aux stagiaires des exercices pratiques qui leur sont remis et qui portent sur des cas concrets, tous les sujets sont ainsi traités. Ces exercices permettent un contrôle d'évaluation continu, de vérifier l'évolution des apprenants et de mesurer leurs acquis tout au long de la formation.

Support de cours au format PDF est remis à chaque participant en fin de session.

## Modalités et délai d'accès

Pour accéder à cette formation, merci de contacter Madame LUBOINSKI Françoise au 03.44.05.65.15  
Un questionnaire d'évaluation vous sera adressé afin de confirmer votre niveau.  
Votre inscription pourra se faire minimum 48 heures avant la date de votre formation  
Dans le cadre d'un CPF : 12 jours avant le début de votre formation

## Validation

Attestation individuelle de fin de formation.  
Tota si demandé taux de réussite **100 %**

## Contenu détaillé de la formation

### ■ Introduction

- Présentation générale de Word
- Les détails de l'Interface
- Personnalisation de Word

### ■ Créer son premier document

- Sauvegarder
- Effectuer la mise en page (fixer les marges/l'orientation)
- Saisir, corriger, insérer, supprimer du texte
- Le principe de la frappe au kilomètre
- Vérifier grammaire et orthographe
- Sélectionner
- Mettre en forme le texte
  - Utiliser les attributions de caractères (G I S)
  - Modifier Police et taille
  - Aligner les paragraphes
  - Modifier la couleur de la police
- Copier - coller
- Previsualiser - Imprimer
- Ajuster

### ■ Disposer son document

- Les retraits
- Les tabulations
- Les puces

### ■ Créer un tableau

- Créer un tableau
- Mettre en forme le contenu des cellules
- Fusionner des cellules
- Fractionner des cellules
- Transformer un tableau en texte et inversement

### ■ Les images

- Insérer une image
- Positionner l'image
- Redimensionner
- Affecter un style à l'image