



PROGRAMME DETAILLÉ

WORD INITIATION

Les bases pour créer un document illustré et l'imprimer

Cette formation "**Word initiation**" vous permettra de créer des documents simple et illustrés en mettant en forme les textes et les paragraphes et en mettant en page votre travail pour l'imprimer ou le partager.

Durée :

2 jours soit 14 heures (horaires de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00)

Profils des stagiaires

Chef d'entreprise, salarié, demandeur d'emploi, responsable d'association

Prérequis

Savoir utiliser un ordinateur

Modalités pédagogiques :

En présentiel ou à distance (par Teams)

Méthodes et moyens pédagogiques :

Apports théoriques et manipulations lors d'exercices progressifs. Chaque participant dispose d'un micro-ordinateur. Vidéo projecteur et tableau blanc dans la salle.

Indicateurs de résultats Qualité

Taux de satisfaction : 100%

Nombre de participants : 11

Données du 1^{er} semestre 2024

Accessibilité

- Salle de formation accessible aux personnes à mobilité réduite : OUI
- Accessibilité aux personnes en situation de handicap : nous contacter pour préciser l'aménagement souhaité.
- Modalités et délais d'accès : s'inscrire auprès de FREDERIQUE MONTIN minimum 1 mois avant le début de la formation (pour la demande de prise en charge auprès d'un organisme financeur). Un test d'auto-évaluation est réalisé pour confirmer votre positionnement sur les compétences à l'entrée de la formation.

Tarifs : nous consulter

Objectifs des compétences à acquérir

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Créer un document Word, mettre en forme le texte et les paragraphes
- Modifier, corriger, améliorer son texte
- Enrichir son document par des listes, tableaux, images
- Mettre en page un document pour l'imprimer

La Souris verte

El Frédérique MONTIN

18 rue rozes, 32600 L'Isle-Jourdain

✉ frederique.montin@outlook.com

☎ 06.14.65.64.60



La souris verte !

Formations Excel, Bureautique

Contenu de la formation

- Présentation du logiciel
- Sauvegarde et gestion des classeurs
- Opérations de base sur un document
 - Sélectionner du texte
 - Utiliser la fonction annuler et répéter
 - Insérer ou éditer, déplacer le texte
- La Mise en forme des caractères et des paragraphes
 - Le format de police : taille, attribut, couleur...
 - Alignement, retrait, interlignes, espaces
 - Insérer un saut de ligne
 - Les bordures et trames
 - Les puces et listes numérotées
- Appliquer une tabulation
 - Les différents taquets de tabulation
 - Les points de suite
- Les outils de correction
 - Naviguer dans le document et comprendre la barre d'état
 - Rechercher un texte (mot, expression simple), Remplacement simple.
 - Rechercher un synonyme
 - Modes de vue du document : page, plan, normal
 - Vérification orthographe
- Concevoir un tableau
 - Créer un tableau
 - Insérer du texte et éditer les cellules.
 - Sélectionner lignes et colonnes, le tableau entier
 - Insérer ou supprimer lignes ou colonnes, modifier leur taille
 - Encadrer, utiliser un format prédéfini pour le tableau
 - Mettre une trame de fond aux cellules, lignes, colonnes
 - Fusionner ou scinder des cellules
- Insérer images et objets
 - Les caractères spéciaux, dates et heures
 - Insérer, dupliquer, déplacer, supprimer, modifier des images
 - Positionner le texte par rapport à une image insérée
 - Insérer des formes
 - Créer un diagramme SmartArt et le modifier
- Mise en page et impression
 - Créer et supprimer des sauts de pages
 - Numéroté des pages
 - Créer des en-têtes et pieds de pages
 - Modifier l'orientation portrait / paysage
 - Ajuster les marges
 - Obtenir l'aperçu avant impression

La Souris verte

El Frédérique MONTIN

18 rue rozes, 32600 L'Isle-Jourdain

✉ frederique.montin@outlook.com

☎ 06.14.65.64.60



La souris verte !

Formations Excel, Bureautique

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Responsable de l'Organisme de formation : Frédérique MONTIN

Formatrice : Frédérique MONTIN

La formatrice est responsable de l'accueil, du suivi administratif et pédagogique des stagiaires de sa session.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation (en présentiel) ou dans une classe virtuelle (en distanciel via l'outil de visio-conférence Teams).
- Un ordinateur avec l'application Word peut être fourni si l'apprenant ne possède pas d'ordinateur portable équipé du logiciel.
- Des documents de mise en pratique seront fournis en début de formation
- Un support de formation en format papier ou dématérialisé sera offert à chaque participant

Moyens fournis par les stagiaires

- S'il possède un ordinateur portable, il est préférable que l'apprenant utilise son propre matériel avec sa version Word.

Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Outils d'évaluation :
 - Exercices d'entraînement et d'évaluation tout au long de la formation
 - Bilan intermédiaire à la fin de la première journée
 - Quizz de fin de formation
- Modalités de suivi de l'exécution
 - Feuilles de présence à signer par demi-journée
 - Enquête de satisfaction (à chaud) et de performance (à froid)
 - Certificat de réalisation et attestation intégrant les résultats d'évaluation des compétences acquises