



# Programme Formation WORD

*Niveau « Intermédiaire »*

 28 heures (4 jours)



Mis à jour au 1<sup>er</sup> janvier 2024

## INFORMATIONS GENERALES

**Format :**

Présentiel

**Durée :**

4 jours / 28 h

**Public :**

Tout public.

**Personnes en situation de handicap :**

Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?

Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

**Objectifs de développement des compétences :**

Être capable de :

- Appliquer les fonctions simples de Word pour créer et mettre en forme des courriers ou des rapports ;
- Employer les fonctions d'automatisation de mise en forme de Word pour être performant ;
- Illustrer les documents avec des tableaux, des images, des objets graphiques et des schémas.

**Résultats attendus de la formation :**

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer tout type de lettre ou de document à partir d'un texte en le mettant en forme et en y insérant des cadres, tableaux.

**Prérequis :**

Connaissances de base de Windows est recommandé et avoir suivi la formation Windows est un atout.

**Compétences et méthodes pédagogiques :**

Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.

Dans le cadre de sessions intra entreprise, il est possible de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.

Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

**Répartition du temps (environ) :**

Théorique 45%, Pratique 55%

**Modalités d'évaluation :**

- Questionnaire d'auto-positionnement : un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.
- Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques et de QCM.

**Moyens techniques et pédagogiques :**

Salle(s) de cours équipée(s) de moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation. Nous mettons à disposition un ordinateur pour chaque stagiaire.

La formation peut se dérouler au siège social de l'entreprise ou chez le client. Nous disposons du matériel adapté pour ces formations.

### **Assistance technique et pédagogique :**

En présentiel : assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.

Le stagiaire pourra bénéficier à la fin de la formation d'un livret résumant les cours suivis.

Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face.

### **Modalités et délais d'accès à la formation :**

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en fonction des souhaits de nos clients.

Nous pouvons également réaliser des formations sur-mesure à partir de programmes existants ou en construisant un programme spécifique à partir de vos objectifs.

Merci donc de bien vouloir nous contacter par courriel ou par téléphone afin de définir ensemble les dates et modalités de formation souhaitées.

### **Tarifs :**

Nous contacter pour les devis personnalisés ou se connecter sur votre espace « mon compte formation » pour avoir accès aux sessions programmées et leur tarif.

## JOUR 1

- Présentation brève de chaque candidat et leurs attentes, besoin
- Rappel des objectifs de la formation
- **PRESENTATION DU LOGICIEL WORD :**
  - Se familiariser avec Word ;
  - Créer et enregistrer un document ;
  - Fermer et ouvrir un document ;
  - Gérer et organiser ses documents (nommer, copier et déplacer ses fichiers) ;
- **SE REPERER DANS L'ECRAN :**
  - Barre d'outils, barre d'état, menus, règle ;
  - Aperçu et impression document.

### → 1<sup>er</sup> cas pratique

- QCM

## JOUR 2

- **PRESENTER ET MODIFIER UN DOCUMENT :**

- Les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur ;
- Supprimer, déplacer, recopier du texte :
  - Glisser/déplacer ;
  - Couper/coller ;
  - Copier/coller.
- Les caractères ;
- Les paragraphes : retraits et bordures ;
- Les tabulations.

➔ 2<sup>ème</sup> cas pratique (saisie et mise en forme de données).

- QCM

## JOUR 3

### - **CORRIGER ET CONCEVOIR UN DOCUMENT :**

- Corriger un texte :
  - Vérificateur d'orthographe ;
  - Dictionnaire des synonymes ;
  - Insertions automatiques.
  
- Liste à puces et numérotées – hiérarchisation ;
- Marges et orientation du papier ;
- Gestions des sauts de page ;
- En-têtes et pieds de page ;
- Aperçu et impression de document.

➔ 3<sup>ème</sup> cas pratique (correction et mise en page d'un document).

## JOUR 4

- **CREER UN TABLEAU DANS WORD**
  - Insérer un tableau ;
  - Remplir et mettre en forme un tableau ;
  - Modifier sa structure ;
  - Mettre en forme : bordures, alignements ;
  - Insérer un tableau Excel ;
  - Insérer des formules de calcul ;
  - Convertir un tableau en texte et inversement ;
  - Faciliter la construction de sa page : le tableau « invisible ».

➔ 4<sup>ème</sup> cas pratique (création de tableau)

- QCM