



# PROGRAMME FORMATION WORD INITIATION

## DURÉE DE LA FORMATION

7 jours de 3h / jour - 21 heures

---

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

- **PUBLIC**

Toute personne amenée à utiliser Word

---

- **PRÉREQUIS**

Aucun prérequis pour la formation Word initiation

---

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **OBJECTIF PÉDAGOGIQUE GLOBAL**

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

- 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
  - Personnaliser un document (symboles, logos, dessins)
- 

- **METHODES PEDAGOGIQUE :**

La nature de la formation nécessite l'utilisation de plusieurs méthodes pédagogiques : magistral, découverte, démonstrative et interrogative.

- **MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT**

- Apport théorique et pratique
- Apport méthodologique
- Exercices d'application sur poste informatique

- Support de cours formation

## **MOYENS TECHNIQUES NÉCESSAIRE**

- **EN CAS DE FORMATION EN PRÉSENTIEL**
  - Bloc note et stylo
  - bureau
  - Ordinateur connecté à internet
  - Pack office

*Autres*

---

- **EN CAS DE FORMATION À DISTANCE**
  - Ordinateur connecté à internet
  - Pack office

*Autres*

---

## **DISPOSITIFS D'ÉVALUATION DEBUT FORMATION**

- QUIZ.

## **DISPOSITIFS D'ÉVALUATION PENDANT LA FORMATION**

- Exercices

*Autres*

---

## **DISPOSITIFS D'ÉVALUATION APRÈS LA FORMATION**

- Evaluation continue sur les exercices réalisés.
- QUIZ

*Autres*

---

## **ACCÈS HANDICAPÉS**

Nous informer préalablement en cas de handicap d'un stagiaire pour prendre les mesures nécessaires.

## **MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS**

Fenêtre d'inscription à distance avant le début de la formation (en jours) 15 JOURS

Aucune inscription ne sera acceptée après le début de la formation.

## **TARIF**

350 € / PERS / JOUR

## **DISPOSITIONS PRATIQUES :**

Effectif minimum : 2

Effectif maximum : 6

## **ITINÉRAIRE PÉDAGOGIQUE**

### **PRÉSENTATION DE WORD**

- Possibilités et limites
- L'écran, la souris
- Les différents types d'affichages
- Le compagnon office et le système d'aide intégrée

Maîtriser les fonctions de base

- Créer et sauvegarder un document - Ouvrir un document
- Imprimer un document : aperçu et impression
- Se déplacer dans un document

### **CRÉER UN COURRIER**

- Saisir et modifier le texte - Copier et déplacer du texte
- Mettre en forme les caractères (gras, souligné, taille...)
- Mettre en forme 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, 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, insérer un saut de section
- Rechercher et remplacer du texte

### **CONCEVOIR DES TABLEAUX**

- 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**

- Créer un document à l'aide d'un modèle
- Utiliser les styles d'un modèle

Paramètres enregistrés dans un modèle

#### **Validation des acquis :**

Exercices pratiques.

**NB** : La formation peut être adaptée selon les besoins des entreprises.

#### **MODALITE DE SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION :**

Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation

#### **SANCTION DE LA FORMATION :**

Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)

**Contact : BENAICHE ABDERAHMANE**

**Tél : 06.09.46.01.76**

**Courriel : [info@mb-group.fr](mailto:info@mb-group.fr)**

Mis à jour le : 01/12/2024

