

# FORMATION WORD DÉBUTANT

## ☑ PUBLIC

Tout public

## ☑ DUREE

2 jours (14 h)

## ☑ EFFECTIFS

12 apprenants

## ☑ PRÉREQUIS

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows

## ☑ TARIFS ET FINANCEMENTS

Financement personnel, OPCO, Nous consulter

## ☑ RÉSULTATS

Aucune session

## OBJECTIFS :

- Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des courriers ou des rapports dans Word.
- Appliquer les premiers automatismes de Word pour gagner du temps.
- Insérer des tableaux, des illustrations, des schémas

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### MODULE 1 : ACQUÉRIR LES PRINCIPES DE BASE

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
- Prévisualiser et imprimer.

### MODULE 2 : BIEN PRÉSENTER UN DOCUMENT

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interlignes, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Créer des listes à puces ou numérotées.
- Gagner du temps : appliquer, modifier des styles, copier la mise en forme

### MODULE 3 : MODIFIER ET CONCEVOIR UN DOCUMENT

- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte.
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.
- Convertir un document en pdf

### MODULE 4 : CONCEVOIR UNE NOTE, UN COURRIER

- Positionner l'adresse, les références.
- Présenter le corps du texte.
- Mettre en page et imprimer.

### MODULE 5 : CONSTRUIRE UN DOCUMENT DE TYPE RAPPORT

- Définir et numéroter les titres.
- Changer la présentation du document : appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème.
- Ajouter une page de garde.
- Insérer un sommaire, une table des matières.
- Définir les sauts de page.
- Numéroter les pages.

### MODULE 6 : INSÉRER DES ILLUSTRATIONS

- Insérer une image, un texte décoratif WordArt.
- Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt.

### MODULE 7 : INSÉRER UN TABLEAU

- Créer et positionner un tableau.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier les bordures, les trames.

## DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES

### MODALITÉS D'ACCÈS A LA FORMATION

- Dossier de demande de formation
- Test de positionnement
- Entretien individuel d'accompagnement en formation

### OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Plateforme e-learning DENDREO pour la transmission des supports
- Écran projecteur pour présentation des supports de formation

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Présentiel
- Multimodalités (Méthodes expérientielle, démonstrative, active)
- Méthodes pédagogiques inspirées de la Facilitation

### ÉLÉMENTS MATÉRIELS DE LA FORMATION

- Salle de formation : table chaise, écran
- Équipements divers mis à disposition : ordinateur avec connexion
- Documentation : Support

### MODALITÉS D'ÉVALUATION DES RÉSULTATS (OU D'ACQUISITION DES COMPÉTENCES)

- Évaluation formative à chaque séquence pédagogique
- Évaluation sommative pour chaque outil module enseigné
- Évaluation de satisfaction de la formation

### SUIVI :

- Emargement
- Questionnaire de satisfaction de la formation

### FORMATEURS:

Une formation dispensée par des formateurs expérimentés, avec une pédagogie innovante et pragmatique qui vous accompagne de façon individualisée et personnalisée.

<http://www.oif-formation.fr/> :

- Programme
- Taux de participation
- Taux de satisfaction
- Taux d'abandon

### ACCESSIBILITÉ AUX PSH

En situation de handicap, contactez nous afin de bénéficier d'un accompagnement spécifique, des aménagements adaptés à vos besoins seront mis en place

#### CENTRE DE LA RÉUNION

☎ 02.62.71.44.17

@ [contact@oif-formation.fr](mailto:contact@oif-formation.fr)

📍 222 rue Marius et Ary Leblond 97410 Saint Pierre

#### CENTRE DE MAYOTTE

☎ 06.39.29.33.75

@ [contact.mayotte@oif-formation.fr](mailto:contact.mayotte@oif-formation.fr)

📍 7 Rue de la Rose 97680 MROALE

JANVIER 2024