

WORD INITIATION (NIVEAU 1)

Public visé : Salariés d'entreprise
Demandeurs d'emploi
Particuliers

Présentiel
 Distanciel

Blended-learning
 E-learning

Pré-requis :
Avoir connaissance
des bases de Windows

FORMACODE 70332

● **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

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

- Présenter et modifier un document
- Concevoir un courrier
- Présenter un rapport
- Insérer des images
- Insérer un tableau

14
Heures

● **PARCOURS PÉDAGOGIQUE**

ACQUÉRIR LES PRINCIPES DE BASE

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état
- Saisir et modifier du texte
- Enregistrer et classer un document
- Prévisualiser et imprimer
- Acquérir une méthode pour créer un document : enregistrer

BIEN PRÉSENTER UN DOCUMENT

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits
- Encadrer un titre, l'ombrer
- Créer des listes à puces, des listes numérotées
- Gagner du temps : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme

MODIFIER 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

CONCEVOIR UN COURRIER

- Saisir le texte
- Positionner les références, l'adresse, présenter le corps de la lettre
- Mettre en page, imprimer

PRÉSENTER UN DOCUMENT DE TYPE RAPPORT

- Définir les sauts de page
- Numéroté les pages
- Ajouter une page de garde
- Changer l'aspect de votre document : appliquer un thème
- Modifier les couleurs, polices et effets de thèmes

INSÉRER DES ILLUSTRATIONS

- Insérer une image, un clipart
- Créer un diagramme SmartArt

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

● MODALITÉS ET TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active, avec modulation des objectifs selon la progression de chacun : les activités mises en œuvre privilégieront les liens avec la pratique, tous les apports théoriques auront une application lors de mises en situations professionnelles.

Matériels sur place : ordinateurs

Support de formation : remis à chaque participant en début de session

● QUALIFICATION INTERVENANT(E)(S)

Les formateurs disposent des compétences professionnelles, techniques, pratiques et théoriques en rapport avec le domaine des connaissances concernées, et ont la capacité de les retransmettre.

● DOCUMENTS DE FIN DE FORMATION

Pour l'entreprise :

Certificat de réalisation / Attestation d'assiduité

Pour le stagiaire :

Attestation de fin de formation

● MÉTHODES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

La compréhension et l'acquisition des connaissances de l'apprenant sont évaluées en fin de parcours par le formateur grâce à des QCM écrits et/ou numériques, des questionnements oraux et/ou des mises en situation pratiques.

● ACCÈS À LA FORMATION

- Ouverture session : à tout moment, sur demande
- Nombre de stagiaires : 12 maximum
- Lieu : Inter (accès PMR) - Intra (en entreprise)
- Accessibilité handicap : contacter notre Référente Handicap

● ORIENTATION POSSIBLE DE FIN DE FORMATION

- Insertion durable en emploi
- Perfectionnements Techniques métier (nous consulter)



NOUS CONTACTER :

02 42 67 02 27
contact@formapro-proprete.fr
www.formapro-proprete.fr

RÉFÉRENTE HANDICAP :

Laetitia PIERRE
laetitia@formapro-proprete.fr
02 42 67 02 27 - Choix n°5