

## WORD Débutant sur trois jours (21h) en présentiel

**Public :** utilisateurs débutants avec Word.  
 Salariés, demandeurs d'emploi, particuliers

**Prérequis :** Connaître l'environnement Windows

### Objectifs de développement des compétences professionnelles :

- Autonomie pour la création d'un document élaboré, sa mise en forme, son enregistrement, son export pdf
- Acquérir les bonnes pratiques pour être efficace dans l'utilisation d'un traitement de texte
- Maîtriser les fonctions de base du logiciel de traitement de texte de la suite Office pour concevoir un document numérique : saisir, mettre en forme, enregistrer et imprimer.

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

- Créer un document élaboré
- Compléter un texte
- Appliquer une présentation au texte
- Disposer les paragraphes d'une page
- Imprimer, enregistrer, exporter

REF : 2394142F

**Durée de la formation :** 21 heures (3 jours)

**Rythme de la formation :** 6 ½ journées

**Modalités d'entrées ou de sorties de formation :**  
 Permanentes (sans dates fixes)

**Modalités d'admission :**  
 Admission après entretien.

**Dates de formation :** sans dates fixes (entrées/sorties permanentes).

**Effectif de stagiaire(s) :** En individuel ou binôme

**Formation Présentielle**

**Lieu :** En centre à Dinan

**Tarif :** Tous frais pédagogiques inclus

**Moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique :** Pascal PIGNOT 02 23 18 46 26

**Assistance technique et pédagogique :** *Le bénéficiaire pourra contacter les personnes chargées de l'assister, par appel téléphonique ou envoi d'un mail aux adresses mentionnées. Il bénéficiera d'une réponse dans un délai maximal de 2 jours ouvrés à compter de la date d'envoi de sa demande. Délais et période d'assistance en vue du bon déroulement de l'action : Permanent et tout au long de la mission : Pascal PIGNOT (gérant) : 02 23 18 46 26 – saint-malo@cours-et-methode.fr*

**Financement(s) :** CPF ; OPCO ; Pôle-Emploi, FAF

**Identifiants de la formation :** WDDEB14H

**Handicap :** Les personnes atteintes de handicap sont invitées à nous contacter, afin d'évaluer ensemble les possibilités d'aménagement.

**Moyens et méthodes pédagogiques :**

- INTERACTIF : Face à face
- Tutorat accompagné (échanges synchrones ou asynchrones)
- Exercices pratiques

**Modalités d'évaluation :**

- Acquisition de compétences : Des travaux inter cours sont proposés. Le contrôle est continu.
- Évaluation de fin de formation
- Remise d'un Certificat de Réalisation qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.
- Questionnaire de satisfaction de fin de formation.

**Nature des travaux demandés au stagiaire et temps estimé pour les réaliser :**

- Créer un document
- Compléter un texte simple
- Appliquer une présentation minimale au texte
- Disposer les paragraphes d'une page
- Imprimer.

**Modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences de formation :**

- Temps réel : Interactif, face à face
- Points d'étape avec l'encadrant
- Exercices pratiques
- Remise d'un Certificat de Réalisation qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.

**Moyens techniques**

Salle, ordinateur, logiciel, Internet, support de formation officiel ENI, matériels divers.

**Points forts :**

- Temps réel : Interactif, face à face
- Points d'étape avec l'encadrant
- Exercices pratiques
- Support de cours complet

## Contenu de la formation sur trois jours :

<p>Niveau de départ : ∅          Niveau à atteindre : Débutant          Temps de formation : 21 heures</p>	<p>Explication du déroulé de la formation          Programmation des cours (dates et lieux)          Présentation des documents pédagogiques qui seront utilisés</p>
Module 1 : 3,5 H	<p><b>Acquérir les principes de base : Découverte de l'interface</b></p> <p><b>Se familiariser avec le ruban, les onglets et les outils avancés</b>  <b>Découverte de la page : taille, marges, en-tête et pied-de-page</b>          Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état, taille, marges, en-tête et pied-de-page          Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.          Prévisualiser et imprimer.          Découverte du traitement de texte, Mise en forme des caractères          Sélectionner / Copier / Coller / Couper / Déplacer / Supprimer</p>
Module 2 : 3,5 H	<p><b>Bien présenter un document : Bases fondamentales</b></p> <p><b>Maîtriser les règles de saisie. Savoir gérer les caractères : format, taille, police</b>  <b>Utiliser l'alignement du texte et des paragraphes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer des listes à puces ou numérotées.</li> <li>• Gagner du temps : appliquer, modifier des styles, copier la mise en forme.</li> <li>• Encadrer un titre et l'ombrer.</li> <li>• Aérer le document : interlignes, espacements, retraits.</li> <li>• Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.</li> </ul>
Module 3 : 3,5 H	<p><b>Modifier un document : Mise en forme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modifier ponctuellement un document. Lignes et colonnes, Bordures et trame.</li> <li>• Afficher/Masquer les marques de mise en forme.</li> <li>• Supprimer, déplacer, recopier du texte.</li> <li>• Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.</li> <li>• Convertir un document en pdf.</li> </ul>
Module 4 : 3,5 H	<p><b>Concevoir une note, un courrier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Positionner l'adresse, les références.</li> <li>• Présenter le corps du texte.</li> <li>• Mettre en page et imprimer.</li> <li>• Savoir créer des tableaux</li> <li>• Être capable de sélectionner des cellules, lignes et colonnes</li> <li>• Maîtriser l'alignement dans un tableau : Centrer, gauche, droite, haut et bas   Fusionner et fractionner</li> <li>• Mettre en forme un tableau</li> <li>• Faire des calculs dans Word</li> <li>• Insérer des formules</li> </ul>
Module 5 : 3,5 H	<p><b>Construire un document de type rapport</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir et numéroter les titres.</li> <li>- Changer la présentation du document</li> <li>- appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème.</li> <li>- Ajouter une page de garde.</li> <li>- Insérer un sommaire, une table des matières.</li> <li>- Définir les sauts de page. Numéroter les pages.</li> <li>- Insérer une image, un texte décoratif WordArt, Redimensionner et compresser des images Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt.</li> </ul>
Mod. 6 : 3,5	<p><b>Corriger, Exporter. Évaluation de fin de formation</b></p> <p>Mettre en page et corriger : Fautes d'orthographe évitées, synonymes trouvés, fonction de recherche / de remplacement, saisie facilitée. - Utiliser à son avantage : Enregistrer, Imprimer, Exporter.  <u>Évaluation de fin de formation</u></p>