

# WORD

## NIVEAU FAUX DEBUTANT

1 jour (7 heures)

**Intervenante : Sylvie LEFEVRE**

Déclaration d'Activité Formation n°84260292926

### Type de Formation

Présentielle chez le client ou dans un bureau mobile si la formation est individuelle.

Possibilité d'adapter la durée et le contenu du programme au besoin du stagiaire.

### Public

Cette formation Word Faux débutant s'adresse à des stagiaires maîtrisant l'utilisation de l'outil informatique et ayant des notions sur Word et Excel.

### Objectif

Devenir autonome et maîtriser les bases du logiciel Word de Microsoft.

Être capable de créer, mettre en forme, mettre en page, imprimer et sauvegarder les documents professionnels (courriers, rapports, comptes-rendus, notes de service).

L'objectif finale étant d'améliorer la productivité.

### La pédagogie

Entretien individualisé avec évaluation pour déterminer le positionnement initial selon les acquis et les besoins.

Un programme adapté est élaboré en fonction du niveau et des besoins du stagiaire.

Méthodes pédagogiques :

**INTERROGATIVE** : Présentation théorique : exposé par la formatrice et échanges d'expériences avec la formatrice et les autres participants.

**ACTIVE** : Cas pratiques et corrigés de manière collégiale : exercices pratiques et corrigé, testing individuel, réflexions pratiques sur ses objectifs.

### Les moyens matériels mis à disposition

SUPAGOS dispose :

- D'un bureau mobile pour public sans contre-indication :  
*Nous prévenir préalablement en cas de mobilité réduite d'un stagiaire, la formation se déroulera alors chez le client,*
- D'un ordinateur portable,
- Des logiciels nécessaires au cours de la formation,
- D'un vidéo projecteur pour la présentation du cours sous forme de diapositives POWER POINT,
- D'un support de cours,
- D'une imprimante.

### Prérequis

Maîtrise minimum de l'informatique et de l'environnement Windows.

Notions sur Word et Excel

### Lieu de la formation

Sur le site du client ou dans un bureau mobile quand cela est possible.

### Horaire de sessions :

9h à 12h30 et 14h à 17h30

# ***PROGRAMME DE LA FORMATION WORD FAUX DEBUTANT***

## **CORRECTION DE L'EVALUATION INITIALE**

- 1. Identifier les capacités de Word, logiciel de traitement de texte**
- 2. Découvrir le logiciel WORD**
- 3. Se familiariser avec son poste de travail Word**
  - 3.1 La fenêtre
  - 3.2 Le déplacement
  - 3.3 La sélection
  - 3.4 La sauvegarde
  - 3.5 L'impression
- 4. Modifier, améliorer et mettre en forme un texte**
  - 4.1 Modifier la police, la taille et les attributs de caractères
  - 4.2 La correction, les outils Grammaire et orthographe et le dictionnaire des synonymes
  - 4.3 Réaliser un courrier
  - 4.4 Modifier les alignements, les retraits et espacements de paragraphes
  - 4.5 Adapter la mise en page
  - 4.6 Gérer les bordures et trames
  - 4.7 Exercices pratiques
- 5. Les tabulations**
- 6. Numérotation des pages, en-tête et pieds de page**
- 7. Insérer un saut de page**
- 8. Utiliser WordArt, Clipart et les outils de dessin (forme, objet ...)**
  - 8.1 WORDART
  - 8.2 CLIPART
  - 8.3 Les outils de dessin
- 9. Evaluation finale Word**

## ***Modalités d'évaluation***

### **Modalités d'évaluation des connaissances**

QCM, exercices pratiques, attestation de fin de stage....

### **Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants à la formation**

Fiche d'appréciation remise à chaque participant en fin de formation.

**SUPAGOS**  
SUPPORT ADMINISTRATIF :  
Gestion, Organisation, Secrétariat