



Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Créer, mettre en forme, mettre en page, imprimer des documents professionnels
- Sauvegarder et ouvrir les fichiers ainsi créés
- Réaliser un tableau avec méthode ou personnaliser un document avec des objets



Progression pédagogique

- Découvrir l'interface du logiciel

- Utiliser le menu fichier et ses options (enregistrement, correction automatique)
- Personnaliser les outils : barre d'accès rapide, barre d'état, enregistrement
- Découvrir les différents onglets, le ruban, groupes d'outils, les boîtes de dialogue
- Connaître les différents modes d'affichage (page, brouillon, plan)

- Gérer ses documents

- Créer un nouveau document
- Ouvrir, enregistrer, enregistrer sous, fermer un document
- Utiliser les fonctions copier, couper, coller
- Naviguer dans un document

- Saisir un texte et le mettre en forme

- Connaître les règles de saisie
- Sélectionner un mot, une phrase, un paragraphe (contigus ou non), le document entier
- Formater les caractères (police, taille, gras, italique, souligné)
- Mettre en forme les paragraphes (espacement, alignements, retraits, encadrement)
- Utiliser les listes à puces, les listes numérotées
- Définir et appliquer un style personnalisé
- Insérer des objets (images ou objet) et l'intégrer au texte

- Finaliser un document

- Vérifier l'orthographe, la grammaire
- Définir le format de page : portrait (à la française), paysage (à l'italienne)
- Ajuster les marges
- Mettre en forme les en-têtes et pieds de page, numérotation automatique
- Imprimer un document (aperçu, choix de l'imprimante, du format du papier)



Modalité(s) pédagogique(s)

- Intra-Entreprise
- Inter Entreprises (et sur mesure)
- E-learning tutoré
- Mixte
- Formation individuelle tutorée



Durée

21 heures réparties sur **3 jours**



Prérequis

Toute personne susceptible d'utiliser Word
Questionnaire de recueil des besoins & attentes



Ressources & documentations pédagogiques

- Exercices pratiques (70%) par des applications concrètes sur poste informatique
- Énoncés théoriques (30%)
- Utilisation de vos équipements ou mises à disposition du matériel informatique
- 1 pc par participant, vidéoprojecteur, accès Internet Haut Débit, imprimante
- Support pédagogique Word initiation (version papier ou numérique)



Qualité des intervenants

Formateur expérimenté, titulaire du PCIE & examinateur habilité



Modalités d'évaluation

- **Évaluation initiale** : un test de positionnement permettant de définir précisément le niveau des participants
- **Évaluation intermédiaire**: les cas pratiques réalisés permettent aux participants de se positionner précisément dans leur parcours d'apprentissage
- **Évaluation finale** : un test est réalisé en fin de formation permettant de mesurer les acquis de la formation



Notre valeur ajoutée

- **Individualisation** du parcours de formation
- **Apprentissage** par la réalisation de **cas pratiques**
- **Progression pédagogique adaptée**
- Locaux **dédiés & équipés**
- Choix de la **version utilisée : 2010 - 2013- 2016**



Sanction de la formation

- Attestation de présence
- Cette formation prépare au test *TOSA Word Niveau Initial* (en option au prix de 75€)



Contacts

Christophe GOBERT - Responsable formation

christophe.gobert@vdtformation.com

03.83.89.84.32