

**WORD INITIATION – V2022-09**

**2 JOURS – 14 HEURES**

<b>But de la formation</b>	À l'issue de cette formation, vous serez capable de : De créer des courriers simples intégrant des tableaux
<b>Pré-Requis</b>	Avoir suivi le stage « Windows - Les bases » ou posséder les connaissances équivalentes Compléter et retourner les tests d'auto-évaluation remis par 1 PACTE FORMATION
<b>Type de public</b>	Toute personne ayant à dactylographier des courriers simples
<b>Effectif</b>	De 1 à 10 participants / L'effectif peut, en accord avec l'entreprise être modifié
<b>Date &amp; lieu de formation</b>	A définir avec le client  Si la formation a lieu chez le client : il faudra préciser si votre salle de formation est accessible aux personnes handicapées
<b>Accessibilité aux personnes handicapées</b>	Si la formation a lieu en dehors de chez le client : il faudra me contacter en cas de besoin d'accessibilité pour un participant. Dans ce cas, la formation aura lieu dans un local adapté. (Par exemple : location de salle dans un hôtel ou centre d'affaire).
<b>Modalités d'évaluation d'atteinte des objectifs de la formation</b>	Feuilles de présence. Questions écrites (QCM) Outil d'évaluation des acquis : exercices et mise en application en fin de chaque chapitre Formulaires d'évaluation de la formation.
<b>Délai d'accès</b>	Modalités selon pré requis et aucun délai
<b>Méthodes et outils pédagogiques</b>	Les moyens pédagogiques sont adaptés à chaque formation et aux besoins des clients.  La formation est co-construite avec le client, sur la base du programme de formation initial. Cette démarche de co-construction se fait au travers d'un entretien de cadrage au cours d'une rencontre ou par téléphone. L'entretien de cadrage donne lieu à un enregistrement utilisé pour vérifier l'adaptation des moyens pédagogiques à la formation et aux besoins du client.  Les moyens pédagogiques utilisés pour adapter les formations peuvent être : Des apports théoriques, des exercices pratiques d'application des outils vus pendant la formation, des partages d'expériences, des présentations d'exemples concrets de mise en œuvre, des supports de formation, des supports d'exercices fournis en formation, des mises en situation.  Les moyens techniques nécessaires demandés sont : vidéo projecteur, paper board ou tableau blanc, feutres effaçables de couleurs, tables disposées en U et chaises, ou chaises disposées en cercle sans table.

---

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

L'organisme désigne un référent pédagogique et un référent handicap.

---

**Formalisation à l'issue de la formation**

Une attestation de formation sera transmise.

Un support de cours version papier ou numérique sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

---

## PROGRAMME

---

**Prise en main**

Démarrer Word, Créer un raccourci dans la barre des tâches  
Configuration d'écran : Ruban, Onglets, Barre d'Outils Accès Rapide, les différents modes d'affichage, la règle, le zoom, le Menu Fichier (ou le bouton Office)  
Principes de saisie, de modification, de sélection et de suppression de texte  
Correcteur orthographique, Synonymes  
Couper / copier / coller du texte

---

**Gestion de documents**

Création d'un nouveau document  
Enregistrement sous différents formats (.docx, .doc, .pdf)  
Ouverture et fermeture d'un document

---

**La mise en forme du texte**

La mise en forme des caractères (police, taille, apparence, casse, effets du texte)  
Modifier l'alignement, et utiliser les retraits de paragraphes  
Utiliser les tabulations  
Appliquer des puces et des numéros sur les paragraphes  
Insérer des caractères spéciaux  
Encadrer un paragraphe  
Insérer une zone de texte

---

**La mise en page et l'impression**

Mise en page : sauts de page, marges, orientation, numérotation des pages, en-tête et pied de page  
Insérer une page de garde  
Aperçu avant impression et impression

---

**Les tableaux**

Création, Saisie, Sélection  
Colonnes et des lignes (insérer, supprimer, taille, ajustement)  
Mise en forme manuelle et automatique  
Fusionner et fractionner des cellules  
Ajustement des colonnes et des lignes

---

**Divers**

Insérer une image enregistrée ou une image clipart  
Insérer une forme (dessiner)  
Utiliser un effet Word Art sur du texte  
Insérer un graphique Smart Art

---

**Tarif**

Tarif intra : à partir de 880 € / jour  
Nos formations sont réalisées sur-mesure. Prix variant selon effectif formé, intervenant formateur, en présentiel, en distanciel...La multitude de situations demandent des solutions appropriées.

---