



WORD Initiation

Acquérir les bases du traitement de texte

2 jours / 14 heures

En présentiel à Rochefort

Éligible CPF RS6964

Code stage A2.1

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous saurez :

- Saisir du texte et le corriger
- Appliquer une mise en forme de police, d'alignement et d'encadrement
- Insérer et gérer des images
- Créer un tableau
- Gérer la mise en page et l'impression

CERTIFICATION CPF (SI INSCRIPTION PAR LE CPF OU SUR DEMANDE)

Les objectifs sont conformes au référentiel de compétences de la certification enregistrée au RS :

Domaine 1 : Gestion de l'environnement Word et Méthodes

- Utiliser les fonctions principales du logiciel : maîtriser les fonctions fondamentales de Microsoft Word pour créer, éditer et mettre en forme des documents professionnels de manière efficace et structurée
- Connaître et utiliser les différents modes d'affichage : utiliser les différents modes d'affichage de Microsoft Word pour visualiser et modifier un document de manière optimale selon les besoins spécifiques

Domaine 2 : Mise en page et mise en forme de document Word

- Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères : appliquer des mises en forme aux caractères, incluant la modification de la police, de la taille, de la couleur, du style et l'ajout d'effets spéciaux pour améliorer l'esthétique et la lisibilité des documents
- Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue paragraphes : appliquer des mises en forme aux paragraphes, incluant l'alignement, l'espacement, l'indentation et l'utilisation de puces et numéros pour structurer et organiser le contenu efficacement
- Utiliser les différentes possibilités de mise en page : exploiter les fonctionnalités de mise en page, telles que la gestion des marges, le choix de l'orientation des pages

Domaine 3 : Utilisation des outils d'édition pour la création de document Word

- Connaître et utiliser les outils d'aide à la saisie : utiliser les outils d'aide à la saisie, comme l'autocomplétion, la correction automatique, les suggestions de mots et phrases, ainsi que les vérificateurs orthographique et grammatical, pour saisir du texte avec précision et efficacité
- Connaître les différents moyens de sélection et déplacement : maîtriser les méthodes de sélection et de déplacement

Domaine 4 : Création de thèmes et modèles

- Gérer les objets graphiques dans un document : gérer les objets graphiques en insérant, redimensionnant, positionnant et personnalisant des images

PRÉREQUIS

Être familiarisé à l'environnement Windows ou Mac OS

PUBLIC

Tout futur utilisateur du logiciel Word souhaitant créer et mettre en forme un document texte.



PROGRAMME DÉTAILLÉ

1 – PREMIER PAS DANS WORD (1,5h)

Présentation de l'écran
Saisie de texte
Les déplacements dans le document
Corriger, effacer du texte
Scinder / fusionner un paragraphe
Les différents modes d'affichage à l'écran
Gestion des documents
Format d'enregistrement docx et doc
Enregistrement au format PDF

2 – CHANGER LA PRÉSENTATION (5h)

Sélection du texte (mot, ligne, paragraphe)
Copie, déplacement des mots, des paragraphes
La présentation des caractères
Contrôle des alignements du texte
Utilisation de de Tabulation
Mettre du texte en retrait
Contrôle des marges
Encadrement du texte
Insertion des caractères spéciaux
Utilisation des listes à puces

3 – MISE EN PAGE ET IMPRESSION (0,5h)

L'aperçu avant impression
Les marges et l'orientation
Impression du document

4 – RÉVISION D'UN DOCUMENT (2h)

Recherche du texte
Remplacement d'un texte par un autre
Utilisation du correcteur d'orthographe
Recherche de synonymes

5 - LES OBJETS ET IMAGES (2h)

Insertion d'un Objets WordArt,
Insertion d'une forme
Insertion d'une image
Modification des propriétés d'un objet/image
Texte ou image en filigrane

6 – LES TABLEAUX (3h)

Création d'un tableau
Sélection et déplacement
Insertion et suppression de lignes et colonnes
Fusion des cellules
Séparation de cellules fusionnées
Contrôle de l'alignement vertical
Importation d'une image dans un tableau
Ajout / suppression des bordures



MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Les demandes d'inscription se font par formulaire sur le site du CRIR, ou auprès du responsable formation au 05 46 99 71 10. Le délai d'inscription à une formation peut se faire jusqu'à 2 jours ouvrés avant le début de la session. Cependant, ce délai passe à 11 jours ouvrés dans le cadre d'un financement par le CPF.

PROCÉDURES DE POSITIONNEMENT ET D'ÉVALUATION DES ACQUIS À L'ENTRÉE DE LA PRESTATION

Échange téléphonique par un conseiller formation pour s'assurer des prérequis et des besoins de l'apprenant, complété si nécessaire par une évaluation de niveau via un formulaire à remplir (papier ou internet), soumis à l'analyse du formateur référent.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

6 à 8 participants au maximum en présentiel dans nos locaux à Rochefort.

Un poste informatique par stagiaire sur PC (ou Mac sur demande).

Support de cours papier remis à chaque participant en début de formation.

PC de l'animateur équipé d'un vidéoprojecteur.

Alternance de cours et de travaux pratiques adaptés aux besoins exprimés.

FORMATEUR / INTERVENANT

Stage animé par un formateur professionnel permanent du CRIR, certifié Microsoft Office Specialist.

DISPOSITIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Tour de table en début de formation sur les attentes des stagiaires, et présentation du formateur.

Évaluation diagnostique en début et fin de formation par un questionnaire d'auto-évaluation sur les objectifs abordés lors de formation afin de mesurer la progression des acquis du stagiaire

Évaluation de la progression des apprenants au cours de la formation par des exercices pratiques en fin de chaque séquence pédagogique.

Évaluation de l'atteinte des objectifs en fin de formation par un exercice pratique de synthèse et/ou d'une certification.

MOYENS DE SUIVI D'EXÉCUTION DES RÉSULTATS

Émargement par demi-journée d'une feuille de présence par le stagiaire et le formateur.

Remise d'un certificat de réalisation en fin de formation en main-props ou par courrier électronique.

LES INDICATEURS DE RÉSULTAT ET DE PERFORMANCE

Accessible grâce au lien ci-dessous : <http://crir.fr/satisfaction-client.php>

ACCESIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Une étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée en amont de l'inscription afin d'identifier plus précisément les conditions de réalisation et de faisabilité de la formation.

LA CERTIFICATION TOSA ET COMPÉTENCES ATTESTÉES (SI INSCRIPTION PAR LE CPF OU SUR DEMANDE)

Dans le cas d'un financement de la formation par le Compte Personnel de Formation (CPF), les apprenants ont l'obligation de passer un examen qui prépare à une certification inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences :

Certification : **Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)**

Certificateur : **ISOGRAD**

Code RS : **RS6964**

Créé au RS le : **18-12-2024** Date d'échéance : **18-12-2027**

Visualiser le détail de la certification enregistrée au RS : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6964/>

Cette certification permet de mesurer et de valider des compétences du candidat par un test réalisé en ligne qui retourne un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (**Initial, Basique, Opérationnel, Avancé** ou **Expert**).

Les compétences attestées sont variables en fonction du score obtenu (de 351 à 1000), correspondant à un niveau (**Basique, Opérationnel, Avancé** ou **Expert**).

En dessous d'un score de 351 points le candidat se verra délivrer une attestation de passage de la certification.