



# 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**

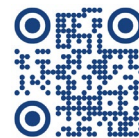
- Gérer les objets graphiques dans un document : gérer les objets graphiques en insérant, redimensionnant, positionnant et personnalisant des images

## 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 puce

### 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-propre ou par courrier électronique.

## LES INDICATEURS DE RÉSULTAT ET DE PERFORMANCE

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

## ACCESSIBILITÉ 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.