

2022 / 2023

# Programme de formation

# Word . Initiation

## Objectifs (professionnels)

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ✓ Connaitre l'environnement de Word
- ✓ Savoir réaliser les actions de base sur Word
- ✓ Réaliser un document en y insérant des éléments et modifier sa mise en forme

## Catégorie et but

La catégorie prévue à l'article L.6313-1 est : Action de formation

Cette action a pour but (article L.6313-3) : De favoriser l'adaptation des travailleurs à leur poste de travail, à l'évolution des emplois ainsi que leur maintien dans l'emploi et de participer au développement de leurs compétences en lien ou non avec leur poste de travail.

## Public

Le public concerné est : tout public

## Pré-requis

Les conditions d'accès sont :

- Pré-requis : Connaissance de base de l'environnement informatique
- Niveau exigé : Aucun niveau exigé

## Durée

Cette formation se déroulera en 14 heures sur 2 jours.

Horaires : 8h30-12h / 13h00-16h30

Dates :

## Tarif

Cette formation est dispensée pour un coût de 1120 € TTC dont 56 euros reversés à des associations.

## Modalités et délais d'accès

L'inscription est réputée acquise lorsque: le financement est validé sous réserve de validation de la procédure d'inscription.

Les délais d'accès à l'action sont : 2 semaines

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

### Méthodes et outils pédagogiques

Méthodes pédagogiques :

Méthode expositive magistrale basée sur un exposé théorique et diaporama

Méthode expérimentale active et participative basée sur des mises en situation

**formA.Z**

**41 rue de l'Amiral Pierre Mouly – 33120 Arcachon**

SIRET 850 052 051 00016 - APE 8559B - SAS formA.Z au capital social 1000 €

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le n°75331412433 de la Préfète de région de Nouvelle Aquitaine

Document n°01-02 - Programme de Formation - Outils bureautique Fondamentaux - word initiation .docx actualisé le 14/10/23

**Outils pédagogiques :** Support diaporama et exercices, mises en pratique avec le stagiaire

**Supports pédagogiques :** PDF consultable en ligne et livret d'accueil, de suivi et le contenu formation complet papier remis ainsi qu'un kit de prises de note (bloc, stylo...)

**Type de formation :** Formation dispensée en présentiel par un formateur expert de la suite Office : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.

Possibilité de formation en distanciel.

## Accessibilité

Possibilité d'accueil de personne en situation d'handicap (nous contacter pour plus d'informations)

**Prise en compte du handicap visuel :**

- Réserver une place à proximité de l'écran de diffusion
- Écran individuel mis à disposition
- Supports avec police ARIAL et caractères taille > 16
- Suppression des tons jaune et vert clair dans les supports
- Abaisser la luminosité de la pièce (stores, éclairage adaptatif, etc.)

**Prise en compte du handicap auditif :**

- Accès à la lecture labiale (adaptation des exercices de groupe, diction et posture de l'animateur, etc.)
- Traducteur ou application LSF (langue des signes française) le cas échéant et sur demande

**Prise en compte du handicap trouble de l'attention et fatigabilité :**

- Adaptation des rythmes de pauses / des méthodes pédagogiques
- Fauteuil/siège adapté/spécifique
- Connaître les procédures en cas d'urgence selon type de maladie

**Prise en compte du handicap moteur :**

Salles, sanitaires, lieux de repas et d'hébergement accessibles aux PMR

Lieu accessible par les transports en commun (ou parking réservé)

## Éléments matériels de la formation

**Supports techniques :** A distance ou/et dans les locaux de l'entreprise.

**Salle de formation :** Salle équipée d'un rétroprojecteur, d'un écran, poste informatique opérationnel, un espace de collation, sanitaires et possibilité de restauration à proximité + accès PMR

**Équipements divers mis à disposition :** un ordinateur PC avec connexion internet ainsi qu'un kit de prise de note écrite seront mis à disposition du stagiaire

**Documentation :** le formateur s'appuiera sur des ouvrages disponibles à la lecture en ligne et mise à disposition sur demande et un diaporama diffusé sur rétroprojecteur.

**formA.Z**

**41 rue de l'Amiral Pierre Mouly – 33120 Arcachon**

SIRET 850 052 051 00016 - APE 8559B - SAS formA.Z au capital social 1000 €

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le n°75331412433 de la Préfète de région de Nouvelle Aquitaine

Document n°01-02 - Programme de Formation - Outils bureautique Fondamentaux - word initiation .docx actualisé le 14/10/23

## Compétences des formateurs

### Fiche de compétences de Stéphane MORIN

La formation sera assurée par Monsieur MORIN Stéphane, Conseiller en entreprise, ayant une expérience de 17 ans en entreprise. Il assure des formations et un accompagnement de collaborateurs dans les grands groupes du BTP depuis 15 ans , a été de multiples fois tuteur d'ingénieur et de BTS en alternance.

## Contenu

Faire apparaître les différents chapitres abordés, les phases théoriques et pratiques

### Découverte de Word : l'interface

- Le ruban ( onglets, groupes & commandes)
- La barre d'outils accès rapide
- Choisir un template / document vierge

### Gestion des documents

- Création, ouverture, fermeture d'un document
- L'enregistrement, choix du dossier d'enregistrement
- Transformation en PDF
- Mise en application & exercice

### Manipulations de base

- La saisie, les principes de base du traitement de texte
- Les sélections de texte
- Couper / copier / coller
- Mise en application & exercice

### Mise en forme des caractères et des paragraphes

- Mettre en forme / police, couleur, taille
- Alignements, retraits, interlignes, espacement
- titres / paragraphe
- Lises à puces et listes numérotées
- Recopie de la mise en forme
- Les thèmes
- Bordures et trames
- Mise en application & exercice

### Les tabulations

- Les différents types de tabulations
- Ajout d'une ou de plusieurs tabulations
- Restitutions des tabulations d'origine

### Les tableaux

- Insérer tableau colonne/ ligne
- Insérer tableur excel
- Formats prédéfinis

**formA.Z**

**41 rue de l'Amiral Pierre Mouly – 33120 Arcachon**

SIRET 850 052 051 00016 - APE 8559B - SAS formA.Z au capital social 1000 €

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le n°75331412433 de la Préfète de région de Nouvelle Aquitaine

Document n°01-02 - Programme de Formation - Outils bureautique Fondamentaux - word initiation .docx actualisé le 14/10/23

## **Mise en page du document**

- Saut de page
- En tête, pied de page
- Marges, orientation des pages / saut de section
- Mise en application & exercice

## **La correction de texte**

- Recherche et remplacement de texte
- Correcteur automatique, grammaires / orthographe / langues

## **Gestion de l'impression**

- Mise en page
- Optimiser l'impression
- Mise en application & exercice

## **Suivi et évaluation**

### Exécution de l'action

Les moyens permettant de suivre l'exécution de l'action sont :

- feuilles de présence émargées par les stagiaires et le formateur
- évaluation des acquis
- exercices pendant la formation

### Modalités d'évaluation des résultats (ou d'acquisition des compétences)

Les moyens mis en place pour déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances ou les gestes professionnels précisés dans les objectifs sont :

- Questions orales ou écrites (QCM...)
- Mise en situation
- Fiches d'évaluation

## **Certification**

Une certification de réalisation sera délivrée en fin de formation le cas échéant.

**formA.Z**

**41 rue de l'Amiral Pierre Mouly – 33120 Arcachon**

SIRET 850 052 051 00016 - APE 8559B - SAS formA.Z au capital social 1000 €

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le n°75331412433 de la Préfète de région de Nouvelle Aquitaine

Document n°01-02 - Programme de Formation - Outils bureautique Fondamentaux - word initiation .docx actualisé le 14/10/23