



Programme de formation – Word débutant

Présentation synthétique

les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Produire des fichiers pour l'impression et le Web

Durée et horaires de la formation

Durée de la formation en présentiel : 21h00

3 jours à raison de 7 h 00 par jour.

Matin : 9h à 13h

Pause déjeuner : 13h à 14h

Après-midi : 14h à 17h00

Temps de formation en e-learning /mixte/ distanciel :

De 0 à 7h inclus de formation : Bilan de compétence

Code : 93559

Certif : BILAN DE COMPETENCE

FORMACODE : 15081

NSF : 415

De 8h à 35h de formation : Certification Bureautique

Code : 90073

Certif : Certification Bureautique

FORMACODE : 70354

NSF : 326

Code ROME : M1607

Certification

Formation Certifiante TOSA® - Code CPF 237 359



Public

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel Word.

Prérequis : Le futur stagiaire devra :

- Avoir des connaissances : Ordinateur/Téléphone, Mobile/Tablette, Réseau Internet.

Objectif pédagogique global

Gagner en efficacité | Apprendre à créer des documents spécifiques, à effectuer des mises en forme uniques, à apporter des modifications à vos documents au format PDF et encore plus.

Objectifs pédagogiques partiels

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases.

de réflexion collectives et individuelles,
D'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées.

Méthodes et moyens

Méthodes pédagogiques :

Les méthodes employées ici combineront des

- **Méthodes actives (Création lettre de contact, mise en page)**
- **Méthodes démonstratives (Savoir créer un format de document type),**
- **Méthodes participatives (créer un nouveau document en fonction des besoins)**

Moyens pédagogiques

- Étude de cas pratiques
- Quiz en salle
- **Exposés,**
- **Exercices,**

Ressources pédagogiques

- Support de cours : tuto vidéo
- Documents supports de formation projetés et distribués.



Moyens techniques

- Vidéoprojecteur en présentiel
- Ordinateurs de travail
- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation (en présentiel).

Le formateur / La formatrice

Votre formation est dispensée par un formateur expert de l'applicatif/logiciel sur lequel vous êtes formé. Durant vos cours, vous êtes acteur de votre session, vous manipulez le logiciel en suivant les indications de votre formateur à travers des exercices, vous allez pouvoir interagir et même travailler directement sur vos documents si vous le souhaitez, ainsi voir la mise en application immédiate de ce que vous apprenez.

Dispositifs d'évaluation pendant la formation

- Q C M quotidien de 30 min
- Test d'essai
- Mises en situation
- Travail individuel

Il s'agira par exemple de

- Créer des logos.
- Création d'image avec calque couleur dégrader
- Déterminer une image ou autre pour représenter le secteur d'activité.

Outre ce qui vient d'être mentionné, ces outils seront complétés tout au long de la formation par d'autres outils tels que

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).

Dispositifs d'évaluation à la fin et après la formation

Le formateur élaborera un :

- **Formulaire d'évaluation de la formation.**

Distribué en fin de formation il devra permettre de rassurer les stagiaires sur leurs compétences nouvellement acquises.

Ce formulaire sera complété par un test à blanc qui permettra une autoévaluation par le stagiaire sous la direction du formateur.



Sanction de la formation

Chaque stagiaire se verra remettre une attestation de suivi de formation, précisant la certification **anglais**.

Itinéraire pédagogique (global et applicable par demi-journée) :

Comme pour l'évaluation finale sous forme de test, chaque stagiaire devra répondre sur 30 mn par jour à des questions se rapportant à l'ensemble des items vus dans la journée. **(15 mn en fin de matinée)**

Cette évaluation partielle a un double objectif : vérifier la progression des acquis sur les stagiaires, mais aussi les mettre en conditions réelles du passage du test final.

La correction **se fera sur place avant la pause déjeuner et la fin de la journée**. Elle ne devra pas prendre plus d'un quart d'heure.

Il convient ici de rappeler que ces évaluations partielles sont avant tout formatives et non normatives. Il s'agit d'habituer le stagiaire au maniement des outils spécifiques à sa formation. Par ailleurs dans ce cadre, il sera demandé aux stagiaires avec leur accord un travail individuel qui sera la base de leur projet.

Là aussi un double objectif : Démarrer une réflexion sur un projet personnel de marketing numérique, et mettre en pratique les acquis théoriques de la formation.

PROGRAMME PREVISIONNEL QUOTIDIEN

Jour 1 – Matin – De 9h à 13h

Débuter avec Word et son interface

- Premiers regards sur la fenêtre Word
- Le ribbon et les onglets
- L'onglet Backstage (ou menu Fichier)
- Rajouter vos raccourcis favoris à la barre d'accès rapide
- Gestion des documents
- Impression d'un document
- Sélection de texte
- Copier, Couper et coller
- Recherché et remplacer du texted



Jour 1 – Après-midi – De 14h à 17h

Bonnes habitudes de créations de documents

- Affecter les marques de paragraphes
- Quelques raccourcis clavier
- Sauvegarde automatique et récupération de vos fichiers
- Indexer et retrouver vos documents grâce aux mots-clés
- Correction d'un document
- La fonctionnalité cliquer-taper

Jour 2 – Matin – De 9h à 13h

Mise en forme d'un document

- Mise en page, marges, format et orientation
- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes
- Puces et numérotation
- Bien utiliser les tabulations
- Bordures et trames
- Sections, Multicolonnages et mise en page avancée

Jour 2 – Après-midi – De 14h à 17h

Conseil pour gagner du temps

- Épingler un fichier ou un dossier
- En-têtes, pieds et numéros de pages
- Blocs de construction (QuickParts)
- Correction automatique lors de la frappe
- Styles et Thèmes

16h15 17h : V.A. : Créer une lettre type



Jour 3 – Matin – De 9h à 13h

Tableaux

- Création et mise en forme d'un tableau
- Sélections dans un tableau
- Mise en forme d'un tableau

Jour 3 – Après-midi – De 14h à 17h

Illustrations

- Insérer une image dans un document (photos ou cliparts)
- L'outil de capture d'écran
- Taille et rognage d'une image
- Effets artistiques
- Compresser les images d'un document
- Habillage du texte autour d'une image
- Formes automatiques
- Graphiques
- Effets typographiques
- Graphiques SmartArt

16h15 17h : VA : Développer le logo avec des variations de couleurs



Nota Bene : La formation peut être faite en présentiel ou à distance

Dans le cas spécifique d'une formation ouverte à distance (FOAD), elle sera réalisée en tutoriels vidéos avec un formateur connecté pour répondre à toutes questions éventuelles.