



16, rue Carl Linné 49000 ANGERS

T : 02 41 87 57 47

E : contact@eden-solutions.fr

N° : 52490259149

Siret : 51346667200039

WORD - INITIATION

Public concerné : Salariés – Demandeur d’emploi – Reconversion professionnelle – Public en situation de handicap



Référence formation : WD-INIT-01

Durée : 2 jours (14 heures)



Objectifs

Créer et mettre en forme des courriers, un modèle, réaliser des tableaux de présentation simple, personnaliser un document, mettre en page et imprimer un document

Méthode pédagogique

- Apports théoriques et méthodologiques
- Nombreux cas pratiques
- 1 poste informatique par participant
- Évaluation par questionnaire

Moyens pédagogiques

Formateur expert Microsoft – 1 ordinateur, 1 support de cours version papier ou numérique, un bloc-notes et un stylo par personne – vidéo projecteur – tableau blanc

Nombre de participant

Inter : de 3 à 8 personnes

Intra : de 1 à 8 personnes

Prérequis

Connaissance de Windows souhaitée.
Aucun prérequis sur Word. Niveau débutant

Modalités pédagogiques

- Présentiel
- Distanciel en option

Modalité d'évaluation - Certification

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent un test de positionnement (auto-évaluation ou des tests techniques) de leurs connaissances, et compétences en lien avec les

objectifs de la formation. L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.

En complément, pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par un examen de certification. Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification.

Les besoins et objectifs des formations sur-mesure sont également mesurés dans le test de positionnement puis analysés par nos équipes. Une restitution sous un plan de formation/ programme de formation est restituée.

Lieu de formation

Inter : 16 rue Carl Linné 49000 ANGERS

Intra : 16 rue Carl Linné 49000 ANGERS ou dans vos locaux



16, rue Carl Linné 49000 ANGERS

T : 02 41 87 57 47

E : contact@eden-solutions.fr

N° : 52490259149

Siret : 51346667200039

Documentation

Support de cours « Word fonctions de bases » distribué aux stagiaires.

Apprentissage mixte

Complétez votre formation présentielle par une solution de cours à distance (en option - nous consulter).

Organisation

Inter : formations ouvertes à toutes les entreprises ou aux particuliers.

Intra : formations adaptées sur mesure pour répondre à vos besoins spécifiques.

Tarif

Inter : 280€ HT / jour / stagiaire, hors passage du PCIE

Intra : nous consulter

Location PC

Mise à disposition de PC portable pour les formations en intra dans vos locaux (25€HT/jour/PC).

Accessibilité

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent un test de positionnement (auto-évaluation ou des tests techniques) de leurs connaissances, et compétences en lien avec les

objectifs de la formation. L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.

En complément, pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par un examen de certification. Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification.

Les besoins et objectifs des formations sur-mesure sont également mesuré dans le test de positionnement puis analysé par nos équipes. Une restitution sous un plan de formation/ programme de formation est restitué.



16, rue Carl Linné 49000 ANGERS

T : 02 41 87 57 47

E : contact@eden-solutions.fr

N° : 52490259149

Siret : 51346667200039

Contenu de la formation

1 / Se repérer dans l'interface du logiciel

Présentation de Word, Description de l'écran, L'aide dans Word, Prendre connaissance de l'onglet accueil et de la barre d'outils Accès rapide.

2 / Acquérir les principes de base

Paramétrer son environnement Word avec les options du traitement de texte, Étudier les différents modes d'affichage d'un document Word, Acquérir une méthode pour créer un document.

3 / Gestion des documents

Créer, ouvrir et fermer un document, Enregistrer et classer un document, Gérer la comptabilité entre les différentes versions Word avant l'enregistrement, Enregistrer son document au format PDF.

4 / Manipulations de base

Maîtriser la saisie et les principes de base du traitement de texte, Maîtriser le déplacement du curseur, Appliquer la sélection / insertion / modification de texte, Maîtriser le couper / copier / coller.

5 / Mise en forme d'un document

Maîtriser le choix des polices et leurs attributs, Mise en forme du paragraphe, Utiliser les bordures et trames, Gérer les listes à puce et numérotées, Gagner du temps (créer des styles rapides...), Maîtriser la tabulation.

6 / Insertion d'une illustration

Insérer un texte, une image et un clipart. Positionner l'image par rapport au texte sans tout décaler.

7 / Modification de la mise en forme

Appliquer un en-tête ou un pied de page, Gérer et modifier les marges ainsi que l'orientation du document / les sauts de pages et de section, Mettre une page de garde, Modifier les couleurs / polices / effets de thèmes.

8 / Insertion d'un tableau

Créer d'un tableau, Réaliser sa mise en forme et sa mise en page, Ajouter / supprimer les lignes et les colonnes, Appliquer un style de tableau, Modifier les bordures et les trames.

9 / Impression du document

Prévisualiser le document, Imprimer tout le document ou une partie de celui-ci.

Pour que la formation soit éligible au CPF, vous devez passer la certification [ICDL \(PCIE\)](#)