

### PEDAGOGIE

#### Objectif de formation

#### **Maîtrisez l'outil de traitement de texte Word**

Cette formation vous aidera à maîtriser toutes les fonctionnalités de base du logiciel Word. Cette formation vous permettra entre autres : de confirmer votre savoir sur la rédaction d'un courrier Word (mettre en forme votre document, l'imprimer, etc.),.

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

- Se repérer dans l'interface et connaître les principaux onglets de Word
- Créer et enregistrer un document Word, saisir du texte
- Manipuler le texte, le corriger, le remplacer
- Améliorer la présentation du document en y ajoutant des formes, des couleurs dans le document/courrier/rapports
- Utiliser les listes numérotées (des puces) pour présenter des énumérations
- Modifier l'emplacement du texte, la position des paragraphes, des marges et visualiser le rendu final à l'impression

#### Méthodes pédagogiques

- Participative/active
- Exercices pratiques
- Mises en situations professionnelles (conception documents longs)

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Salle de formation
- Paperboard
- Vidéo projecteur
- Les participants sont invités à venir avec leur matériel (bloc papier, ordinateur portable et/ou tablette ...).
- Supports pédagogiques fournis

#### Pédagogie

- Apports théoriques et travaux pratiques,
- Échanges entre les participants,
- Séquences de progression basées sous forme de mise en situation.
- Évaluation progressive des acquis "étape par étape" et validation avec et par le formateur



#### TURNEYSKILLFORMATION

5 rue de Pruniers 49000 ANGERS  
06 83 23 55 83 [Dattolo.muriel@orange.fr](mailto:Dattolo.muriel@orange.fr)  
Statut / SASUFORMATION IDCC 1516RCS  
905 312 807 00019APE 8559 A – V1 du 23/09/2022

### DUREE/PUBLIC/TARIFS

#### Formation sur mesure

- 2 Jours (14 h) : Une solution adaptée à votre profil vous sera proposée par un de nos conseillers en formation.

#### Public concerné

Tout public

#### Prérequis :

Maîtrise de l'environnement Windows

#### Délais d'accès :

Pour tout contrat conclu à distance ou hors établissement, l'inscription s'effectue au minimum 14 jours ouvrés (à partir de la date de signature du contrat) avant la formation, tout d'abord par une prise de contact (afin d'évaluer vos attentes) par mail :

**dattolo.muriel@orange.fr ou par téléphone au 06 83 23 55**

Afin de respecter un délai de rétractation légal avant de commencer la formation.

L'entrée en formation est accordée sous réserve de prérequis et elle est validée pour donner suite à un entretien téléphonique dont l'objectif est de collecter les besoins du bénéficiaire et de prendre en compte ses attentes.

Lors de cet échange nous informons le bénéficiaire sur le calendrier, la durée et le lieu de la formation, les objectifs visés, les évaluations, l'organisation et le déroulement, ainsi que les possibilités de financement de l'action.

Une convention de formation est ensuite adressée pour validation par le bénéficiaire (employeur ou individu) et sera à compléter et à nous retourner daté et signé afin de finaliser votre inscription.

Un questionnaire individuel de positionnement sera remis en amont de la formation à chaque stagiaire afin de pouvoir évaluer au mieux les besoins, les attentes et les objectifs de chacun.

**Lieu d'intervention** : France



#### TURNEYSKILLFORMATION

5 rue de Pruniers 49000 ANGERS  
06 83 23 55 83 [Dattolo.muriel@orange.fr](mailto:Dattolo.muriel@orange.fr)  
Statut / SASUFORMATION IDCC 1516RCS  
905 312 807 00019APE 8559 A – V1 du 23/09/2022

### Information Handicap

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap. Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi.

Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

Pour toute question, merci de contacter notre référente handicap :

**Murielle Dattolo : 06 83 23 55 83 - [dattolo.muriel@orange.fr](mailto:dattolo.muriel@orange.fr)**

### Participants – Sanction

Présentiel - Visio

Intra ou inter - 10 participants maximum

Un questionnaire d'évaluation de la formation est rempli par l'apprenant, à la fois sur l'action de formation.

Une feuille d'émargement vient compléter le dispositif avec envoi au commanditaire de la formation.

### Validation :

- Validation des compétences (grille d'évaluation)
- Attestation de fin de formation (certificat de réalisation)

### Encadrement :

Murielle Dattolo est formatrice depuis plus de 20 ans dans le domaine de la bureautique, du management, des ressources humaines et des techniques commerciales.

### **Tarif pour 2 jours (14 heures)**

Par participant	VISIO	PRESENTIEL
INITIATION « Prise en main » WORD	600 € HT	750 € HT
	720 € TTC	900 € TTC



### TURNESKILLFORMATION

5 rue de Pruniers 49000 ANGERS  
 06 83 23 55 83 [Dattolo.muriel@orange.fr](mailto:Dattolo.muriel@orange.fr)  
 Statut / SASUFORMATION IDCC 1516RCS  
 905 312 807 00019APE 8559 A – V1 du 23/09/2022

### PROGRAMME

- Accueil, présentation du formateur et des stagiaires
- Présentation des objectifs, du programme et de la méthode et de l'attestation de compétences.

#### Acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état
- Saisir et modifier du texte
- Enregistrer et classer un document
- Prévisualiser et imprimer
- Acquérir une méthode pour créer un document : saisir au kilomètre, enregistrer, présenter

#### Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits
- Encadrer un titre, l'ombrer
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Gagner du temps : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme

#### Modifier un document

- Modifier ponctuellement un document
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme
- Supprimer, déplacer, recopier du texte
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes



#### TURNEYSKILLFORMATION

5 rue de Pruniers 49000 ANGERS  
06 83 23 55 83 [Dattolo.muriel@orange.fr](mailto:Dattolo.muriel@orange.fr)  
Statut / SASUFORMATION IDCC 1516RCS  
905 312 807 00019APE 8559 A – V1 du 23/09/2022

### Insérer des illustrations

- Insérer une image, un WordArt
- Insérer un diagramme SmartArt

### Créer des tableaux

- Insérer un tableau
- Modifier sa structure
- Mettre en forme le texte et les bordures pour plus de lisibilité

### Concevoir un courrier

- Saisir le texte
- Positionner les références, l'adresse
- Présenter le corps de la lettre
- Mettre en page
- Imprimer

### Présenter un document de type rapport

- Définir les sauts de page
- Numéroté les pages
- Ajouter une page de garde
- Changer l'aspect de votre document : appliquer un thème
- Modifier les couleurs, polices et effets de thèmes

### Mettre en page son document

- Modifier l'orientation de la page
- Mettre en place des marges personnalisée
- Faire un document de plusieurs pages
- Numéroté automatiquement les pages
- Imprimer le document



#### TURNEYSKILLFORMATION

5 rue de Pruniers 49000 ANGERS  
06 83 23 55 83 [Dattolo.muriel@orange.fr](mailto:Dattolo.muriel@orange.fr)  
Statut / SASUFORMATION IDCC 1516RCS  
905 312 807 00019APE 8559 A – V1 du 23/09/2022

### Insérer des illustrations

- Insérer une image, un clipart
- Créer un objet WordArt, un diagramme SmartArt

### Insérer un tableau

- Créer et positionner un tableau
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- Appliquer un style de tableau
- Modifier les bordures, les trames

### Evaluation de fin de formation Tour de table/Echange/ Bilan



#### TURNEYSKILLFORMATION

5 rue de Pruniers 49000 ANGERS  
06 83 23 55 83 [Dattolo.muriel@orange.fr](mailto:Dattolo.muriel@orange.fr)  
Statut / SASUFORMATION IDCC 1516RCS  
905 312 807 00019APE 8559 A – V1 du 23/09/2022