



Formation Word débutant

- Objectifs : « Créer et mettre forme des documents simple sous Word »
- Prérequis : Connaître l'informatique, Windows ou équivalent
- Date et lieu : voir convention
- Public : Tous salariés, demandeurs d'emploi, et responsable d'entreprise
- Certification : Possible d'une le cadre d'une préparation TOSA pour une éligibilité CPF nous consulter
- Aptitude : Fonctions basiques de Word
- Compétences :
 - Connaître les fonctionnalités générales de Word
 - Mettre en forme et en page des documents simples
 - Savoir intégrer des tableaux
 - Savoir intégrer des formes et des images
- Durée : 14 heures
- Tarifs : Sur devis
- CPF : éligible
- Méthodes mobilisées : 1 ordinateur, 1 support de cours version papier ou numérique, un bloc-note et un stylo par personne - vidéo projecteur - tableau blanc.
- Modalités d'évaluation : QCM et exercices pratiques
- Libellé Certification : Tosa Word
- Certificateur : Isograd
- Date d'enregistrement : 14-12-2022
- Code RS : RS6198
- Accessibilité : L'organisme de formation étudiera l'adaptation des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap
- Profil des intervenants : Formateur expert en bureautique et en formation (3 à 4 ans d'expérience) Maitrise de Word
- Modalités d'accès : Formulaire de contact à remplir et/ou entretien téléphonique
- Délai d'accès : (entre le contact et la réalisation de la formation) : 1 à 2 mois
- Validation : Impossibilité de valider un/ou des blocs de compétences,
- Equivalence : Certification ENI Word



- Passerelle : Pas de passerelles
- Suites de parcours : certification Tosa Excel, PowerPoint
- Débouchés : certification apportant un plus sur un CV pour employeur, pas de débouché spécifique, compétence transversale
- Contact : M Cardon contact@a3iformations.fr
- Admission : Entretien téléphonique et test d'évaluation
- Matériel : 1 PC
- Modalité de formation : formation en présentiel ou distanciel en face pédagogique ou en groupe
- Locaux : voir convention
- Formation possible sur notre plate-forme e-learning : sur devis
- Nombre de participants : Nous contacter
- Déroulé type

N° de phase	Phase	Ressources pédagogiques / Moyens	Horaire Durée
	JOUR 1		
1.	Accueil des stagiaires		0:10
2.	Modalités administratives (Présentation des stagiaires/ tour de table)	Fiche évaluation	0:10
3.	Présentation du programme	Programme de formation	0:10
4.	Séquence 1 : Mettre en forme et en page	1 pc par stagiaire avec Word en présentiel ou à distance (partage d'écran ou plate-forme) Théorie et exercices pratiques	3:30
5.	Séquence 2 : Les pages	1 pc par stagiaire avec Word, en présentiel ou à distance (partage d'écran ou plate-forme) Théorie et exercices pratiques	3:00
6.	Bilan de la première journée	Echange avec les stagiaires	0:10
	JOUR 2		
7.	Séquence 3 : Les tableaux	1 pc par stagiaire avec Word, en présentiel ou à distance (partage d'écran ou plate-forme) Théorie et exercices pratiques	2:40
8.	Séquence 4 : Les Objets	1 pc par stagiaire avec Word, en présentiel ou à distance (partage d'écran ou plate-forme) Théorie et exercices pratiques	3:00

A3I-FORMATIONS



06-73-51-47-80



9.	Retour stagiaires sur la formations	Echange avec les stagiaires	0:10
10.	Si certification passage de celle-ci	TOSA	1:00
11.	Questionnaire qualité	Questionnaire qualité	0:10
12.	Evaluation des objectifs	Validation des acquis	



3

El Cardon Emmanuel A3iformations

22 Route d'Abbeville

62390 Auxi-le-Château

Siren : 509 927 448

Tél : 03-61-52-12-16/06-73-51-47-80 contact@a3iformations.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro

31 62 02139 62 auprès du préfet du Nord Pas de Calais

Mise à jour le 04/01/2024

21:09:00



Séquence 1 : Mettre en forme

Prérequis : Connaître Windows ou équivalent

Objectifs : Mettre en forme et en page des documents simples

Interface et environnement

- Lancer/quitter Word
- Le ruban
- Annuler, rétablir les opérations
- Zoom et affichage
- Créer et fermer un document
- Enregistrer et enregistrer sous
- Enregistrer en pdf et en rtf
- Les modèles
- Aide

Le texte et paragraphe

- Sélection
- Saisir/supprimer du texte
- Polices
- Mettre en valeur des caractères
- Mettre en forme
- Copier des mises en forme
- Effets sur les caractères
- Créer une liste à puces ou une liste numérotée
- Interligne et espacement
- Modifier l'espacement entre les paragraphes
- Orthographe et grammaire
- Les taquets de tabulation
- Insérer la date et heure système
- Caractères spéciaux (symboles)
- Appliquer un style de caractères



- Insérer un saut de ligne, un saut de page
- Couper, copier, coller une partie de texte
- Insertion automatique
- Équations mathématiques
- Insérer un champ
- Couleur de fond
- Lettrine

Séquence 2 : Les pages

Prérequis : Connaître Windows ou équivalent

Objectifs : Mettre en forme et en page des documents simples

Impression et mise en page

- Modifier l'orientation des pages
- Insérer un en-tête ou un pied de page
- Modifier un en-tête ou un pied de page
- Numérotter les pages d'un document
- Aperçu avant impression et impression
- Présenter du texte sur plusieurs colonnes

Pages

- Insérer une page de garde
- Insérer une page vierge
- Appliquer des bordures aux pages
- Les filigrammes

Séquence 3 : Les tableaux

Prérequis : Savoir mettre en forme et en page



Objectifs : Savoir intégrer des tableaux

Les tableaux

- Insérer un tableau
- Sélectionner un tableau
- Insérer une colonne, ligne ou une cellule
- Supprimer des lignes, colonnes, cellules
- Sélectionner des lignes, colonnes, cellules dans un tableau
- Fusionner des cellules
- Scinder les cellules
- Trier un tableau
- Convertir du texte
- Répéter des libellés de colonnes
- Modifier la largeur des colonnes/hauteur des lignes
- Uniformiser la largeur des colonnes/hauteur des lignes
- Modifier l'alignement du texte dans les cellules
- Les styles de tableaux
- Déplacer un tableau
- Bordures et trame
- Mise en forme en tableau

Séquence 4 : Les Objets

Prérequis : Savoir mettre en forme et en page



Objectifs : Savoir intégrer des images et des formes

Les objets

- Tracer un objet de dessin
- Créer une zone de texte.
- Insérer une capture d'écran
- Les WordArt
- Insérer un graphique SmartArt
- Modifier la structure d'un diagramme
- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer une image depuis internet
- Redimensionner une image
- Rogner une image
- Supprimer l'arrière-plan d'une
- Modifier la luminosité, le contraste, la netteté et les couleurs d'une image
- Appliquer un style et/ou un effet à une image
- Gérer les objets
- Positionner les objets
- Légende d'un objet
- Habillage d'un objet
- Ordre de superposition des objets
- Rotation d'un objet
- Contour d'un objet
- Insérer du son et de la vidéo