

## Word initial

R é f : W D 0 1 - T R

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître les principales fonctionnalités de Word.
- Créer, modifier, enregistrer un nouveau document Word.
- Saisir et mettre en forme un texte court (lettre, note, ...).
- Effectuer une mise en page simple et imprimer son document.
- Illustrer son document en y insérant des images, des tableaux, des formes.

### PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation est destinée à un public sans connaissances du logiciel Word ou à des utilisateurs débutants souhaitant acquérir de bonnes bases.

### PRÉREQUIS

Connaître l'environnement Windows et savoir utiliser le clavier et la souris.

### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION

2 jours – (14 heures).

Maximum de 8 stagiaires – Session garantie dès le premier stagiaire inscrit.

### LIEU DE LA FORMATION

La formation a lieu dans les locaux d'RHP Consultants :

2 Rue de l'Ancienne Gare - 14310 VILLERS BOCACHE.

# PROGRAMME

## ❖ S'APPROPRIER L'ENVIRONNEMENT WORD

- Lancer l'application Word
- Ouvrir un document
- Comprendre l'ergonomie du ruban, barre d'outils, barre d'état
- Enregistrer et classer ses fichiers (documents)
- Accéder aux fichiers en naviguant aisément dans les dossiers

## ❖ CRÉER UN DOCUMENT WORD ET SAISIR UN TEXTE

- Notion de saisie au kilomètre
- Afficher les marques du document
- Notion de paragraphe dans Word
- Les modes de déplacements (clavier, souris)
- Les différentes sélections (clavier, souris)
- Couper, copier et coller du texte

## ❖ METTRE EN FORME SON TEXTE (CARACTERES ET PARAGRAPHES)

### Les Caractères

- Modifier la Police et la Taille des caractères
- Appliquer du gras, de l'italique et un soulignement
- Changer la couleur du texte
- Convertir les minuscules en majuscules
- Insertion de caractères spéciaux
- Attributs et espacements de caractères
- Reproduire la mise en forme

### Les Paragraphes

- Alignements, Retraits, Espacements
- Appliquer des bordures
- Insérer une liste à puces
- Utilisation des tabulations et des taquets
- Insérer des notes de bas de page

## ❖ METTRE EN PAGE ET IMPRIMER

- Mode "aperçu avant impression"
- Orientation du document
- Réglage des marges du document
- Gestion des en-têtes et pieds de pages

## ❖ CRÉER UN TABLEAU SIMPLE DANS SON DOCUMENT

- Insérer un tableau
- Les sélections dans un tableau
- Les bordures et les motifs
- Fusionner et scinder des cellules
- Les tabulations dans un tableau

## ❖ INSERER DES OBJETS GRAPHIQUES

- Insertion d'objet WordArt
- Insertion d'images
- Insertion d'une forme simple dans un document

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation basée sur la pratique et l'adaptation au niveau du stagiaire, permise par une évaluation préalable de son profil et le recueil de ses attentes.
- Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique à une mise en application régulière, à chaque module, au travers d'exercices, de questionnaires et de cas concrets en rapport avec le quotidien professionnel du stagiaire.
- Formation en présentiel et en nombre réduit (8 stagiaires maximum) afin de favoriser les interactions stagiaires-formateurs.
- Un support pédagogique numérique est remis à chaque participant.

## PROFIL DU(DES) FORMATEUR(S)

- Le formateur est choisi pour ses connaissances étendues du logiciel et une expérience significative de sa pratique en milieu professionnel.
- Il a la double compétence technique et pédagogique afin de permettre aux stagiaires d'atteindre les compétences qui ont été définies dans les objectifs pédagogiques.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation continue durant la session. Tests réguliers de contrôle des connaissances permettant la validation des acquis à chaque étape : exercices pratiques, QCM et entretiens individuels avec l'intervenant(e).

## SUIVI DE L'EXÉCUTION

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée.
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.

## MOYENS TECHNIQUES

Mise à disposition d'un matériel équipé, un ordinateur portable par stagiaire, tableau numérique et imprimante.

## TARIF

Le coût des deux journées de formation s'élève à 745 € HT, soit 894 € TTC.

## **MODALITÉS D'ACCÈS**

Les demandes d'inscription se font en nous contactant à l'adresse suivante : [formations@rhp-consultants.fr](mailto:formations@rhp-consultants.fr).

Une évaluation de votre niveau permettra de valider le choix de votre formation.

## **CONTACT**

Les renseignements complémentaires sur cette formation peuvent être obtenus auprès du responsable pédagogique à l'adresse mail suivante : [formations@rhp-consultants.fr](mailto:formations@rhp-consultants.fr)

## **ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à contacter directement notre référent handicap ([formations@rhp-consultants.fr](mailto:formations@rhp-consultants.fr)), afin d'étudier avec lui les différents aménagements possibles pour suivre la formation.