

## Word basique

R é f : W D 0 2 - T R

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Avoir une bonne connaissance de l'environnement Word (fonctions principales, différents modes d'affichage).
- Créer, modifier un texte et lui appliquer différentes mises en forme (caractères et paragraphes).
- Utiliser les différentes possibilités de mise en page et imprimer un document.
- Améliorer la qualité de ses documents en utilisant les principaux outils d'édition (caractères spéciaux, modification de la casse, puces et numérotations, correcteur orthographique, ...).
- Insérer, créer et mettre en forme des tableaux et des objets graphiques.

### PUBLIC CONCERNÉ

Cette formation est destinée à des utilisateurs autodidactes qui souhaitent optimiser l'utilisation courante de Word.

### PRÉREQUIS

Connaître les bases de Word ou avoir suivi la formation "Word initial".

### 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 BOCAGE.

# PROGRAMME

## ❖ ENVIRONNEMENT WORD ET METHODE

### **Connaissance de l'environnement Word :**

- Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état
- Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page)
- Sélectionner tout le texte d'un document

### **Utilisation des documents Word :**

- Ouvrir et créer un document
- Enregistrer et imprimer un document
- Utiliser le zoom
- Se déplacer dans les pages d'un document
- Annuler et rétablir une action

## ❖ MISE EN FORME ET MISE EN PAGE

### **Mise en forme du texte :**

- Modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné)
- Changer la taille des caractères
- Mettre des chiffres en exposant et en indice
- Utiliser les couleurs et le surlignage

### **Mise en forme d'un paragraphe :**

- Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié)
- Modifier l'interligne
- Utiliser les styles courants
- Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles parmi celles proposées dans Word

### **Mise en page et aperçu avant impression :**

- Choisir le format du papier et l'aperçu avant impression

## ❖ OUTILS D'EDITION

### **Saisie et modification du texte :**

- Déplacer du texte
- Couper, copier et coller du texte
- Insérer des caractères spéciaux
- Reproduire une mise en forme
- Modifier la casse
- Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser

### **Indentation de paragraphes :**

- Utiliser les puces et numérotations simples

### **Recherche dans un document :**

- Lancer l'outil de recherche
- Atteindre une page du document
- Consulter les statistiques d'un document

## ❖ TABLEAUX ET OBJETS GRAPHIQUES

### Insertion d'un tableau :

- Créer un tableau
- Saisir dans un tableau
- Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et des colonnes

### Insertion d'un objet graphique :

- Insérer une image, une forme simple
- Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique

## 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.