



PROFORMATION

# WORD: INITIATION ET REMISE À NIVEAU

## LIEU DE FORMATION :

SAS PROFORMATION  
193 Avenue Henri Barbusse  
93700 Drancy/ en distanciel

Moyens d'accès : RER B gare de  
Drancy, puis bus ligne 248  
station Auguste BLANQUI

## DÉROULEMENT

Durée :Selon les besoins du  
stagiaire

Heures : plusieurs rythmes  
possibles

Format :  
Cours de groupe/individuel  
Extensif ou intensif  
Présentiel/à distance  
Effectif : 6personnes maximum

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES:

Exercices individuels  
Supports de cours  
Mises en situation  
Evaluation en fin de la  
formation.

## FORMATEUR :

Formateur expérimenté  
spécialiste de la bureautique

## DÉLAIS D'ACCÈS

Selon besoins du stagiaire  
Minima de 11 jours ouvrés  
(selon directive du 10 juin  
2021)

## ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Nos locaux sont accessibles  
avec une rampe d'accès.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Découvrir les fonctions de base du traitement de texte,
- Maîtriser les techniques de saisies et de sélection d'un texte,
- Sauvegarder et imprimer un document.

## PUBLIC, CONDITIONS D'ACCÈS ET PRÉREQUIS

Tout public : salariés, demandeurs d'emploi, particuliers...

Prérequis : se servir d'un ordinateur et connaître l'environnement Windows

## MODALITÉS DE SUIVI ET ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

### En amont de la formation :

- Un audit est réalisé afin de définir le niveau et les besoins de la personne à former,
- Création d'un parcours de formation correspond à l'audit,
- Planification du parcours de formation.

### Pendant l'action de formation :

- Test de début de formation, afin de valider les connaissances du stagiaire,
- La pédagogie est adaptée aux adultes (Participation active, mises en situation, exemples concrets, nombreux échanges à l'intérieur du groupe)
- La théorie est directement appliquée par le biais d'exercices sur des cas concrets,
- Émargement quotidien d'une feuille de présence (en présentiel ou en ligne).
- Évaluation en fin de stage par la complétion d'un questionnaire et/ou d'une certification officielle issue du Répertoire Spécifique
- Questionnaire de satisfaction rempli à la fin de la formation.

### Après l'action de formation :

- Attestation de formation remis en fin de formation justifiant que la personne a bien suivie la formation,
- Support de cours remis en fin de formation,

## MOYENS PEDAGOGIQUES

- 2 salles équipées de pc portables, de tableaux, de vidéoprojecteurs...
- Supports de cours remis à chaque séance par le formateur
- Explications théoriques - Etude de cas concrets - Exercices
- Remise d'un support (manuel) en fin de formation.

# PROGRAMME DE FORMATION

## LES COMPOSANTES DE L'INTERFACE WORD

- Bouton Office
- La barre d'accès rapide
- Onglets et ruban
- Boîte de dialogue
- La page
- La barre d'état
- Personnalisation de l'interface

## GESTION DES DOCUMENTS

- Ouvrir, fermer, rechercher un document récent
- Navigation dans un document
- Mode d'affichage
- Créer un nouveau document basé sur un modèle
- Les modèles prédéfinis et en ligne
- Propriétés d'un document
- Les formats d'enregistrement
- Principe de la rétro-compatibilité

## GESTION DU TEXTE

- Saisir le texte
- Sélectionner du texte
- Copier/Coller/Collage spécial : Presse papier
- Correction orthographique
- Rechercher/remplacer
- Insertion automatique

## MISE EN FORME

- Mise en forme de caractères
- Mise en forme de paragraphes
- Principe des tabulations
- Gestion des bordures
- Gestion de la couleur
- Les styles prédéfinis
- Reproduction de mises en forme
- Listes à puces

## ILLUSTRER

- Insertion d'images
- Insertion de tableaux
- Insertion de dessins

## MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Gestion des pages : orientation, taille, marges
- En-têtes et pieds de page
- Numérotation
- Impression