

**Intitulé de la formation** **Word initiation (niveau 1)**

**Domaine** Bureautique et informatique

Version 03/2024

**Éligible CPF** Non  Oui

## Objectifs

### Objectif de la formation

Connaître les bases du traitement de texte

### Objectifs pédagogiques (Être capable de...)

Être autonome dans la gestion de ses documents courants (lettres, tableaux de texte, notes de service...)

**Durée :** 2 j de formation **Modalité :** Présentiel **Effectif :** De 3 à 7 personnes  
soit **14h par stagiaire**

**Accessibilité** Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.

**Public concerné**

- Toute personne souhaitant utiliser le traitement de texte WORD

**Prérequis et niveau d'entrée**

- Être à l'aise dans l'environnement Windows.
- Complétez le questionnaire préalable au positionnement.

**Moyens et méthodes pédagogiques**

- Questionnaire de positionnement à remettre à chaque participant et à nous retourner dûment complété, avant le démarrage de la formation. Ce dernier sera ensuite analysé par le formateur pour avis.
- En début de formation, le formateur validera les attentes de chaque bénéficiaire pour une adaptation éventuelle.
- Manipulation lors d'exercices progressifs
- Réalisation personnelle après apprentissage
- Un micro-ordinateur par participant
- Remise d'un livret « Aide-mémoire logiciel »

**Évaluation**

**De la satisfaction du module par le stagiaire**

- Questionnaire écrit

**Des acquis du stagiaire**

Type d'évaluation : Questionnaire

Barème d'évaluation :

- Acquis (plus de 80% de réponses exactes)
- En cours d'acquisition (de 50 à 79%)
- À consolider (moins de 50% de réponses exactes)

**Qualité et profil de l'animateur**

- Animateur spécialisé intervenant pour le compte de CAMPUS XII<sup>e</sup> AVENUE

**Sanction de la formation**

- Attestation individuelle d'assiduité
- Attestation de fin de formation

## Contenu de formation

½ JOURNEE N°1

### PRENDRE EN MAIN LE LOGICIEL

- Lancer le logiciel et ouvrir un document
- Fonctionnalités
- L'écran de travail
- Le vocabulaire



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

**EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII<sup>e</sup> AVENUE**  
**N° déclaration d'existence :** 76 12 01010 12 - **SIRET :** 900 038 167 00012  
**Siège social :** CAMPUS XII<sup>e</sup> AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation  
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9  
**Site de Rodez :** 5, rue de Bruxelles - **Site de Millau :** 38 boulevard de l'Ayrolle  
**Tél :** 05 65 77 77 00 **Mail :** [fpc@campus12avenue.fr](mailto:fpc@campus12avenue.fr) **Web :** [www.campus12avenue.fr](http://www.campus12avenue.fr)

# Programme de formation

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les modes d’affichage et le zoom</li> <li>– Utiliser l’aide visuelle</li> </ul>
<b>POUR ETRE EFFICACE : S’ORGANISER</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les sélections</li> <li>– Les étapes de conception d’un document</li> <li>– Optimiser ses productions</li> <li>– Annuler et rétablir</li> </ul>
<b>METTRE EN PAGE</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Format et orientation de document</li> <li>– Les déplacements</li> </ul>
<b>SAISIR ET MODIFIER SON TEXTE</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La notion de curseur</li> <li>– Saisir et modifier / remplacer son texte / déplacer le texte</li> <li>– Copier, couper et coller, reproduire la mise en forme</li> </ul>
<b>VERIFIER ET RECHERCHER</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Grammaire et orthographe</li> <li>– Les corrections automatiques</li> <li>– Le dictionnaire des synonymes</li> <li>– L’outil de recherche, atteindre une page et consulter les statistiques</li> </ul>
<b>½ JOURNEE N°2</b>	
<b>METTRE EN FORME, PRESENTER</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les sélections</li> <li>– Mettre en forme les caractères : Police, Taille, Couleur, attributs, casse, indice et exposant, surlignage</li> <li>– Mettre en forme les paragraphes :                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les différents alignements</li> <li>○ Les espacements, les interlignes et les retraits</li> <li>○ Utiliser les styles prédéfinis et modifier le thème</li> <li>○ Puces et numéros</li> </ul> </li> <li>– Bordures de caractères, paragraphes</li> </ul>
<b>½ JOURNEE N°3</b>	
<b>TABLEAU</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Créer un tableau et textes en vis-à-vis</li> <li>– Modifier la structure d’un tableau</li> <li>– Présenter un tableau</li> </ul>
<b>½ JOURNEE N°4</b>	
<b>METTRE EN PAGE</b>	
	<p>Insertion, modification, positionnement et suppression d’objets :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Les images</li> <li>– Les formes</li> <li>– Les icônes</li> <li>– Les smartarts</li> </ul>

# Programme de formation

## METTRE EN PAGE

- Que sont les entêtes et pieds de page ?
- Saut de page

## L'APERÇU ET L'IMPRESSION

## L'ENREGISTREMENT

- Enregistrer un document, lui donner un nouveau nom, sur un support local ou en ligne
- Enregistrer sous un type ou un format différent (texte, pdf, extension spécifique à un logiciel)

## QUITTER LE LOGICIEL

- Questionnaire d'évaluation des acquis
- Questionnaire de satisfaction

## Contact formation

<input type="checkbox"/>	Lionel DÉLÉRIS – 05 65 75 56 99 – l.deleris@campus12avenue.fr	Site de Rodez – intra et sur-mesure
<input type="checkbox"/>	Anne JEANJEAN – 05 65 59 59 03 – a.jeanjean@campus12avenue.fr	Site de Millau – inter, intra et sur-mesure
<input type="checkbox"/>	Céline LONGUET – 05 65 75 56 77 – c.longuet@campus12avenue.fr	Site de Rodez – inter
<input type="checkbox"/>	Amélie MOULY – 05 65 75 56 84 – a.mouly@campus12avenue.fr	Site de Rodez – intra et sur-mesure



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

**EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII<sup>e</sup> AVENUE**  
 N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - SIRET : 900 038 167 00012  
 Siège social : CAMPUS XII<sup>e</sup> AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation  
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9  
 Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - Site de Millau : 38 boulevard de l'Ayrolle  
 Tél : 05 65 77 77 00 Mail : [fpc@campus12avenue.fr](mailto:fpc@campus12avenue.fr) Web : [www.campus12avenue.fr](http://www.campus12avenue.fr)