



## 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** :
  - 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
- **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
- **Eligible CPF** : code 237 359 (carte identité ou permis de conduire obligatoire lors du passage)
- **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

1

A3iformations « Emmanuel cardon »  
22 Route d'Abbeville  
62390 Auxi-le-Château  
Siren : 509 927 448

Mise à jour le 01/03/2022  
09:08:00

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

# A3I-FORMATIONS



06-73-51-47-80



- Contact : M Cardon [contact@a3iformations.fr](mailto:contact@a3iformations.fr)
- Admission : Entretien téléphonique et test d'évaluation
- Matériel : 1 PC
- Modalité de formation : formation en présentiel, en distanciel (mise en œuvre d'un PIF dans ce cas) ou face à face ou à distance
- Locaux : voir convention
- Formation possible sur notre plate-forme e-learning : sur devis
- Nombre de participants : 8 maximum
- Déroulé type

N° de phase	Phase	Ressources pédagogiques / Moyens	Horaire Durée
	<b>JOUR 1</b>		
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 Support : Livre ENI master Word : chapitre environnement, affichage, documents et saisie de texte	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 Support : Livre ENI master Word : chapitres mise en page, caractères, paragraphes, pages et mises en forme	3:00
6.	Bilan de la première journée	Echange avec les stagiaires	0:10
	<b>JOUR 2</b>		
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 Support : Livre ENI master Word : chapitres création et utilisation d'un tableau	2:40

2

A3iformations « Emmanuel cardon »

22 Route d'Abbeville  
62390 Auxi-le-Château  
Siren : 509 927 448

Mise à jour le 01/03/2022  
09:08:00

Tél : 03-61-52-12-16/06-73-51-47-80 [contact@a3iformations.fr](mailto:contact@a3iformations.fr)

**Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro**  
**31 62 02139 62** auprès du préfet du Nord Pas de Calais

# A3I-FORMATIONS



06-73-51-47-80



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 Support : Livre ENI master Word : chapitres Objets de dessin, gestion des objets, images/vidéos	3:00
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

A3iformations « Emmanuel cardon »

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 01/03/2022

09:08:00



## 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