

## PROGRAMME DE FORMATION

# Word - niveau Initiation

---

**DURÉE :** 2 jours | 14 heures

**MODALITÉ D'ORGANISATION :** Mixte

## Informations

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Utiliser naviguer dans l'interface de Word (ruban, menu Backstage, onglets...) avec aisance; Appliquer des mises en forme simples (polices, interlignes, retraits, listes).
- Créer, enregistrer, ouvrir et imprimer un document; Organiser un document de plusieurs pages : en-tête/pied, marges, orientation, saut de page.
- Saisir, sélectionner, modifier, copier, déplacer du texte; Insérer des éléments visuels (images, tableaux, SmartArt) pour enrichir la présentation.

---

### PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'environnement informatique.

---

### ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.



## Modalités pédagogiques

### MODALITÉS, MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert de la suite

Office : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

---

### MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : certificat de réalisation

Formation certifiante : Possibilité de passer la certification TOSA RS6964 – éligible au CPF, enregistrée auprès de France Compétences. Modula Formation possède l'habilitation du certificateur ISOGRAD pour faire passer la certification TOSA Word sur cette formation

## Contenu pédagogique

### 01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

### 02 - Présentation du logiciel : découvrir l'interface

- Présentation de l'écran : règle, affichages, barres d'état et de défilement.
- Le ruban (onglets, groupes et commandes).
- La barre d'outils, Accès rapide.
- Le Backstage : la mini-barre de mise en forme.
- Le curseur zoom.
- Créer, ouvrir, enregistrer et fermer un document : choisir le dossier et le format d'enregistrement.
- Transformer un document en PDF : nommer et enregistrer les versions successives d'un même fichier.
- Principes de base du traitement de texte : Saisir, corriger et sélectionner du texte.
- Insertion, suppression et modification de texte.
- Copier, couper, coller (avec options avancées).
- Rechercher / Remplacer, correction automatique et vérification orthographique : sélection avancée et raccourcis utiles.

### 03 - Mise en forme et présentation du document

- Polices, attributs, couleurs et effets : alignements, retraits, interlignes et espacements.
- Bordures, trames et arrière-plan.
- Listes à puces et listes numérotées.
- Application, modification et recopie de styles : thèmes et blocs de construction.
- Aperçu instantané des mises en forme.
- Insertion de captures d'écran simples.

### 04 - Mise en page et impression

- Les différents types de tabulations : création, modification et suppression.
- Ajout de points de suite.
- Gestion des sauts de page et des sauts de section.
- En-têtes et pieds de page (numérotation, logo, date, etc.)
- Marges, orientation, format de page.
- Aperçu multipages et paramétrage de l'impression.

### 05 - Fonctionnalités avancées

- Choisir le type de graphique selon les données : modifier les données source, axes, légende, titre.
- Styles et modèles de graphique.
- Copier/insérer un graphique dans un autre document (optionnel).
- Insertion et mise en forme d'images, WordArt, SmartArt et objets graphiques.

- Création et mise en forme de tableaux (bordures, trames, styles de tableau).
- Application de thèmes, couleurs et effets prédéfinis.
- Gestion du positionnement et de l'habillage du texte autour des objets.

## **06 - Préparer et passer la certification**

- Durée : 60 min, 30 à 35 questions.
- Test adaptatif.
- QCM et exercices pratiques.
- À distance ou en centre de formation : score de 1 à 1000.
- Obtention de la certification entre 351 et 1000.
- Valider les acquis et clôturer la formation
- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

### **Modalités d'évaluations**

- Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.
- Évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
- Auto-positionnement avant et après la formation.
- Formation certifiante.
- Passage de la certification visée (précisée dans la proposition pédagogique).