
Programme de Formation

Word - Débutant

Description

Apprenez à rédiger et mettre en forme vos courriers et rapports. Un parcours personnalisé sur les versions 2016/2019/2021 avec e-learning et certification Tosa (RS6964) en option.

Points Forts

Maîtrisez Word pour produire des documents impeccables ! Une formation flexible et 100% sur-mesure (versions 2016 à 365). Profitez d'un accès e-learning 24h/24 et valorisez vos compétences avec la certification Tosa, en option.



Public visé

Tout public (salariés, demandeurs d'emploi, particuliers). Débutants souhaitant acquérir une base solide pour produire des documents aux standards professionnels.



Objectifs pédagogiques

- **Domaine 1 - Environnement et Méthodes** : Utiliser fonctions principales, modes d'affichage, personnaliser environnement, gérer thèmes et modèles
- **Domaine 2 - Mise en page et forme** : Appliquer mises en forme caractères/paragraphes, créer styles personnalisés, utiliser possibilités mise en page
- **Domaine 3 - Outils d'édition** : Utiliser outils automatisation (modèles, recherche/remplacement), aide saisie (correcteur, synonymes), sélection/déplacement, gérer références (tables matières, index, renvois)
- **Domaine 4 - Thèmes et modèles** : Gérer objets graphiques, tableaux, insérer et mettre en forme objets graphiques

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Description

- **Module 1 – Environnement et Fondamentaux** :
 - Découverte de l'interface (ruban, onglets), modes d'affichage et zoom.
 - Gestion des documents (créer, ouvrir, enregistrer sous différents formats : docx, pdf).
 - Volet de navigation.
- **Module 2 – Saisie et mise en forme du texte** :
 - Règles de saisie et de sélection.
 - Mise en forme des caractères (polices, tailles, couleurs, gras, italique).
 - Mise en forme des paragraphes (alignement, interligne, espacement).
- **Module 3 – Listes et Tabulations** :
 - Création de listes à puces et numérotées simples.
 - Utilisation des taquets de tabulation pour aligner du texte avec précision.
 - Bordures et trames de fond de paragraphe.
- **Module 4 – Tableaux et Objets graphiques** :



- Création et modification de tableaux (insertion de lignes/colonnes, fusion de cellules, styles de bordures).
- Insertion d'images, de formes simples et gestion de l'habillage du texte.
- **Module 5 – Mise en page et Outils d'édition :**
 - Paramétrage des marges et de l'orientation (portrait/paysage).
 - Création d'en-têtes et pieds de page simples.
 - Correction orthographique et dictionnaire des synonymes.
 - Recherche et remplacement de texte.
- **Module 6 – Finalisation et Impression :**
 - Aperçu avant impression et options de sortie.
 - Hiérarchisation simple des titres.
 - Utilisation des modèles de documents pour gagner du temps.
- **Module 7 – E-learning (Optionnel) :** Accès 12 mois à la plateforme NAPSIA pour réviser sur les versions 2016, 2019, 2021 ou 365 selon vos besoins et votre rythme.
- **Module 8 – Certification (Si souhaité) :** Préparation (exercices types) et passage de la certification Tosa Word (RS6964).

Prérequis

Utilisation basique de l'ordinateur (souris, clavier). Un test de positionnement initial est réalisé pour adapter le parcours au niveau réel du stagiaire.

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques pragmatiques et concrets, illustrés par démonstration en direct sur poste formateur projeté
- Mises en situation concrètes : chaque fonctionnalité est immédiatement appliquée sur exercice pratique individuel
- Cas pratiques contextualisés en fonction de votre domaine d'activité
- Accès à la plateforme e-learning interactive NAPSIA (en option) – révision et approfondissement entre les sessions

Moyens et supports pédagogiques

- Document pédagogique de synthèse reprenant les points abordés, remis en fin de session
- Exercices pratiques réalisés en formation, déposés dans l'Extranet Apprenant NAPSIA
- Fichiers d'exercices et cas concrets
- Quiz d'évaluation des connaissances en cours de formation
- Accès à la plateforme e-learning NAPSIA pendant 12 mois (en option) – 24h/24, 7j/7



Modalités d'évaluation et de suivi

Positionnement initial

- Quiz consolidation prérequis
- Test pratique Word
- Adaptation formation selon niveau

Suivi formation

- Feuilles présence
- Exercices pratiques évalués

Évaluation finale

- Évaluation acquis fin formation
- Formulaires évaluation formation
- Test blanc Tosa complet avec analyse
- Passage certification Tosa en centre agréé

Évaluation à froid

Questionnaire satisfaction J+60 mesurant impact compétences en situation professionnelle.