



Formation Word débutant

- **Objectifs** : « Créer et mettre forme des documents simple sous Word »
- **Prérequis** : Professionnels exerçant dans le tertiaire sur des postes utilisant l'outil au quotidien mais aussi à des professionnels exerçant des métiers nécessitant des compétences transversales. 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** :
 - Connaître les fonctionnalités générales de Word
 - Mettre en forme et en page des documents simples
 - Savoir intégrer et gérer des tableaux
 - Savoir intégrer des formes et des images
- **Durée** : 14 heures
- **Tarifs** : Sur devis
- **CPF** : éligible
- **Méthodes mobilisées** :
 - Un ordinateur
 - Un bloc-notes et un stylo par personne
 - Vidéo projecteur
 - Tableau blanc
 - Documentation numérique à télécharger ou livre pour retravailler les objectifs du programme
- **Modalités de suivi** :
 - Feuille d'émargement par demi-journée signé par le formateur et le(s) stagiaires
 - Questionnaire de satisfaction à la fin de la formation
 - Attestation de suivi de formation et certificat de fin de formation
 - Bilan qualité
- **Modalités d'évaluation** :
 - Validation des acquis

1

El Cardon Emmanuel A3iformations
22 Route d'Abbeville
62390 Auxi-le-Château
Siren : 509 927 448

Mise à jour le 10/09/2024
16:54:00

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



- *Tota le cas échéant*
- *Contrôle des acquis avec des exercices pratiques*
- **Libellé Certification : Tota Word**
 - *Nombre de questions : 35*
 - *Durée du test : 60 minutes*
 - *Modalités de passage : Passage en conditions d'examen dans un centre agréé ou en ligne (e-surveillance)*
 - *Résultats : La certification Tota Word est délivrée avec indication d'un score (entre 351 et 1000), correspondant à un niveau (Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert). En deçà du score de 351 points le candidat se verra délivrer une attestation de passage de la certification.*
- **Certificateur : Isograd**
- **Date d'enregistrement : 14-12-2022**
- **Code RS : RS6198**
- **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 Tota Excel, PowerPoint**
- **Débouchés : certification apportant un plus sur un CV pour employeur, pas de débouché spécifique, compétence transversale**
- **Contact : M Cardon contact@a3iformations.fr**
- **Admission : Entretien téléphonique et test d'évaluation**
- **Matériel : 1 PC**
- **Modalité de formation : formation en présentiel ou distanciel en face pédagogique ou en groupe**
- **Locaux : voir convention**
- **Formation possible sur notre plate-forme e-learning : sur devis**
- **Nombre de participants : Nous contacter**
- **Déroulé type**

A3I-FORMATIONS



06-73-51-47-80



N° de phase	Phase	Ressources pédagogiques / Moyens	Horaire Durée
	JOUR 1		
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) Alternance de cours théoriques et de travaux dirigés	3:30
5.	Séquence 2 : Les pages	1 pc par stagiaire avec Word, en présentiel ou à distance (partage d'écran ou plate-forme) Alternance de cours théoriques et de travaux dirigés	3:00
6.	Bilan de la première journée	Echange avec les stagiaires	0:10
	JOUR 2		
7.	Séquence 3 : Les tableaux	1 pc par stagiaire avec Word, en présentiel ou à distance (partage d'écran ou plate-forme) Alternance de cours théoriques et de travaux dirigés	2:40
8.	Séquence 4 : Les Objets	1 pc par stagiaire avec Word, en présentiel ou à distance (partage d'écran ou plate-forme) Alternance de cours théoriques et de travaux dirigés	3:00
9.	Retours 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

El Cardon Emmanuel A3iformations

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 10/09/2024

16:54:00



Séquence 1 : Mettre en forme

Prérequis : Connaître Windows ou équivalent

Objectifs :

- *Connaître les fonctionnalités générales de Word*
- *Mettre en forme et en page des documents simple*
-

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
- Numéroté 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 et gérer 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