

# PROGRAMME DE FORMATION

## MICROSOFT WORD

### I. CENTRE DE FORMATION

Raison sociale : STFORMATION

Adresse : MELASSE BAT 2 LES COTEAUX

Code postal : 97228 Localité : SAINTE-LUCE

Téléphone : 06.96.78.79.67

Email : [contact@stformation.com](mailto:contact@stformation.com)

Numéro SIRET : 822 943 395 00019

Nom de la personne à contacter : Stéphane THELAMON

Organisme public : ☐ ou Organisme privé : **X**

### II. ACTION DE FORMATION

#### **Word 2021 – Niveau 1 : Connaissances indispensables**

##### **Description et détail :**

Passer d'un niveau débutant à un niveau perfectionnement de 2 à 6 semaines sur Word

- **Initiation** : Créer et présenter des documents simples

**Formateur : Stéphane THELAMON**

**Référent Handicap : Stéphane THELAMON** Téléphone : 06.96.78.79.67

##### **Objectifs de la formation :**

Découvrez le traitement de texte Word et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie de texte, mise en forme et mise en page, insertion de tableaux, images et objets graphiques, fonctionnalités avancées de Word, comme les modèles, les mailings et la gestion des documents longs...).

**Durée :**

Module de 21 heures réparties sur 3 journées.

**Dispositions d'accessibilité :**

- Nos formations permettent l'accessibilité aux personnes en situation de handicap. Il est possible d'aménager le contenu et supports de formation en fonction du handicap. Nous contacter au préalable.

**Méthode pédagogique :**

Le module alternera éléments d'enseignement didactiques et théoriques avec une prise en main progressive du logiciel à travers des cas pratiques et des exemples exposant les principales problématiques que la stagiaire rencontrera dans la gestion du logiciel de manière à acquérir une réelle autonomie opérationnelle.

**Outils pédagogiques :**

- L'ensemble du cours est repris sous forme de vidéos et tutoriaux détaillant chaque élément du contenu pédagogique que le stagiaire pourra consulter tout au long de la formation.
- Chaque stagiaire prépare un ordinateur avec accès internet.
- Accès personnalisé et sécurisé.
- **L'ordinateur doit être apporté par le stagiaire.**

**Contrôle des connaissances :**

Chaque stagiaire devra effectuer un test de connaissance sous la forme d'un questionnaire QCM reprenant les principaux points de la formation. Des tutoriels vidéo pourront être consultés par le stagiaire permettant de tester régulièrement ses connaissances et d'échanger avec le formateur.

**Contrôle des pré requis avant formation :**

Chaque stagiaire devra effectuer un test QCM avant le début de la formation afin d'identifier les forces et faiblesses de l'apprenant sur les différents sujets portant sur la formation afin d'adapter cette dernière au public formé.



**STFORMATION**

## **Programme**

### **Découvrez Word, complétez un texte simple**

- À savoir : La découverte du traitement de texte
- Ouverture d'un document
- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dans un document
- Affichage des caractères non imprimables
- À savoir : Les principales règles de typographie et les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Gestion de paragraphes
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et suppression de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- À savoir : L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un document
- Création d'un nouveau document

### **Appliquez une présentation minimale au texte**

- À savoir : La mise en forme des caractères
- Application d'un style rapide
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Couleur des caractères
- Casse des caractères
- Police et taille des caractères

### **Présentez les paragraphes, réorganisez le texte**

- Retrait sur les paragraphes
- Alignement des paragraphes
- Espacement entre les paragraphes
- Interligne
- Bordure et arrière-plan
- Déplacement de texte
- Copie de texte

### **Mettez en page, paginez et imprimez**

- Mise en page
- Zoom d'affichage
- Impression
- Saut de page
- À savoir : L'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

Version 2  
15/10/2023

STFORMATION MELASSE BAT 2 LES COTEAUX 97228 SAINTE-LUCE

N° Siret : 82294339500019 - APE 8559A N° de déclaration d'activité : 02973317897

Tel : 06.96.79.78.67/05.96.51.13.61 – Email : [contact@stformation.com](mailto:contact@stformation.com)

Site internet : [www.stformation.com](http://www.stformation.com)



## **STFORMATION**

### **Gérer les tabulations, les listes**

- Pose d'un taquet de tabulation
- Tabulation avec points de suite
- Gestion des taquets de tabulation
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée
- Liste numérotée personnalisée
- Liste à plusieurs niveaux
- Style de liste
- Saut de ligne
- Retrait négatif de première ligne

### **Découvrez les fonctionnalités incontournables**

- Utilisation de l'aide de Word
- Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
- Coupure de mots
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux
- Espacement et position des caractères
- Recherche de texte/de mises en forme
- Remplacement de texte/de mises en forme
- Copie d'une mise en forme
- Utilisation des outils d'apprentissage
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Paramétrage de la correction automatique
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Affichage d'un document, des fenêtres

### **Modalités d'évaluation**

**Test de positionnement en amont :** Positionnement fait en amont avec les bénéficiaires pour établir la proportion de formation.

### **Evaluation des acquis / compétences liées aux objectifs opérationnels définis :**

Chaque phase d'apprentissage fera l'objet d'un exercice d'application

Chaque séance fera l'objet d'une évaluation

Une évaluation sommative sera proposée à la fin de la formation à travers un Quizz

- Compétence : Comprendre & appliquer les différentes fonctions avancées de Word
- Modalités d'évaluation : Evaluation faite à travers un exercice d'application
- Critères d'évaluation : L'apprenant sera capable de créer un document Word en prenant comme référence un document type "Chantier" en respectant 90% le contenu, les formes et la mise en page du document de référence

Version 2  
15/10/2023

STFORMATION MELASSE BAT 2 LES COTEAUX 97228 SAINTE-LUCE

N° Siret : 82294339500019 - APE 8559A N° de déclaration d'activité : 02973317897

Tel : 06.96.79.78.67/05.96.51.13.61 – Email : [contact@stformation.com](mailto:contact@stformation.com)

Site internet : [www.stformation.com](http://www.stformation.com)



**Fiche d'évaluation qualitative de la formation (à chaud)** : sera proposée à la fin de la formation

**Evaluation à froid** : sera proposée 2 mois après la formation

**Taux de satisfaction**    %

Version 2  
15/10/2023

STFORMATION MELASSE BAT 2 LES COTEAUX 97228 SAINTE-LUCE  
N° Siret : 82294339500019 - APE 8559A N° de déclaration d'activité : 02973317897  
Tel : 06.96.79.78.67/05.96.51.13.61 – Email : [contact@stformation.com](mailto:contact@stformation.com)  
Site internet : [www.stformation.com](http://www.stformation.com)