



## Word Initiation (2007-2010-2013)

Word initiation Programme de formation

**Intitulé :** Word initiation

**Public :** tous publics

**Pré-requis :** connaissance de l'environnement informatique

### **Objectifs de formation**

- ▶ Acquérir les bases pour concevoir des courriers, notes et documents avec Word
- ▶ Rédiger et mettre en forme un document sous Word
- ▶ Insérer un tableau dans un document.

### **Contenu**

#### Avant la formation

Évaluation du niveau de départ Identification des objectifs de la formation Élaboration d'un programme de formation personnalisé.

#### Pendant la formation

##### *Se familiariser à l'environnement Word*

- ▶ Ouvrir un nouveau document
- ▶ Enregistrer et fermer un document existant
- ▶ Apprendre à utiliser la barre d'état, les barres d'outils et les options d'affichage

##### *Concevoir un document*

- ▶ Saisir, modifier et déplacer du texte
- ▶ Supprimer une zone de texte
- ▶ Utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller
- ▶ Utiliser le presse-papiers
- ▶ Utilisation des principaux raccourcis clavier

##### *La correction de texte*

- ▶ La correction automatique (choix et ajouts)
- ▶ La recherche et le remplacement
- ▶ Les insertions automatiques

##### *Les tabulations*

- ▶ Les différents types de tabulations
- ▶ Ajout d'une ou plusieurs tabulations
- ▶ Placer des tabulations à l'aide de la boîte de dialogue « tabulation »
- ▶ Ajouter des points de suite



### *Mise en forme d'un document*

- ▶ Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte
- ▶ Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne
- ▶ Insérer des listes à puces ou numéros
- ▶ Reproduire une mise en forme

### *Création d'un tableau*

- ▶ Concevoir un tableau et y saisir du texte
- ▶ Redimensionner un tableau
- ▶ Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne
- ▶ Définir la mise en forme et l'habillage

### *Affiner la présentation du document*

- ▶ Insérer une pagination et/ou une numérotation des pages
- ▶ Insérer en-têtes et pieds de page

### *Mettre en page un document et l'imprimer*

- ▶ Définir les options de mise en page : marges, orientation du document, bordures, etc.
- ▶ Utiliser le mode « aperçu avant impression ».

## **Méthode pédagogique**

Elle repose sur quatre principes :

- ▶ un audit préalable pour cibler au mieux le niveau du stagiaire, ses attentes professionnelles et personnelles, son aptitude à l'apprentissage de façon générale et ses prédispositions numériques et linguistiques en particulier ;
- ▶ un programme sur mesure adapté aux besoins et objectifs du stagiaire ;
- ▶ la nécessaire implication de l'apprenant pendant la formation ;
- ▶ un contrôle régulier des acquis en vue de confirmer la progression visée.

Le formateur utilise des ressources pédagogiques variées (livres, CD, support maison).

## **Documentation remise**

- ▶ Exercices thématiques sur mesure et sur les propres documents des stagiaires si possible.
- ▶ Supports stagiaires par mail.

## **Déroulement du stage**

La formation peut être dispensée, en intra ou en inter, à différents rythmes :

- ▶ deux journées, consécutives ou espacées d'une semaine maximum,
- ▶ quatre demi-journées à raison de deux, consécutives ou non, par semaine sur une période de deux semaines maximum.

Les cours sont dispensés en présentiel.

Afin d'assurer la pleine qualité de nos formations et de garantir une bonne progression, nous demandons à nos stagiaires de respecter un rythme régulier et constant.

## **Suivi et évaluation**

Exercices et tests tout au long de la formation, validés par l'intervenant. Attestation de formation remise au stagiaire. Questionnaire d'évaluation à chaud. L'évaluation peut être réalisée, dans le cadre d'une certification, par le passage de l'examen Tosa à l'issue de la



formation. Les participants concernés passeront à la mi-stage un examen blanc afin de se familiariser avec le contenu de l'examen final et de dégager avec l'intervenant les points de réussite et les points à améliorer.

### **Validation**

Asap informatique est centre de passation Tosa et peut organiser des sessions de test privées.

### **Formateurs**

Nos formateurs sont experts en informatique et sont choisis en fonction du contexte et des besoins d'apprentissage. Ils possèdent une solide pratique de la pédagogie et une bonne connaissance du monde de l'entreprise.

### **Contact**

Olivier Pautrel 06 33 77 32 31

### **Dates et lieux**

Entrées/Sorties permanentes Hendaye, Saint-Jean-de-Luz et Biarritz.