



## FORMATION TRAITEMENT DE TEXTE WORD

### Description

Public visé : Salariés, Demandeurs d'emploi, Particuliers, Entreprises

Format : Présentiel

Prérequis : Connaissances de l'environnement Windows ou Mac OS X.

Procédure d'admission : Test de positionnement, Audit des besoins,

Modalités d'évaluation : Positionnement, Évaluation initiale/ diagnostique, Évaluation intermédiaire, Évaluation finale.

Rythme : Sur mesure.

Niveau de Formation : D – Autres formations professionnelles

Spécialité : Secrétariat, bureautique

Tarif formation par participant : 700,00 €

Durée : 14 heures



## Objectifs de la formation et compétences visées

### Objectifs :

- Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des courriers ou des rapports dans Word.
- Appliquer les premiers automatismes de Word pour gagner du temps.
- Insérer des tableaux, des illustrations, des schémas.

### Compétences attestées et évaluées :

- Saisir des caractères (texte, date, caractère spécial, tableau...)
- Modifier l'aspect des caractères saisis (attributs, casse)
- Modifier la présentation des paragraphes saisis (retraits, alignement, espacement)
- Présenter des paragraphes avec une puce ou avec un numéro
- Poser, déplacer des taquets de tabulation
- Modifier un tableau saisi sur une page
- Identifier les différents éléments d'un document (caractères, paragraphes, pages...)
- Copier une mise en forme existante
- Vérifier l'orthographe d'un document et paramétrer la correction automatique
- Créer une insertion automatique
- Publier des données vers l'extérieur
- Protéger un document, le partager
- Modifier la mise en page des documents
- Définir en-têtes et pieds de pages
- Appliquer un style, un thème
- Lier un modèle à un document
- Créer une table des matières, une table d'index
- Illustrer les pages avec des dessins, des images, des graphiques, des diagrammes



## Programme de la formation

### 1. L'environnement

Objectif : Identifier les éléments affichés et les modifier.

- Modifier le zoom
- Afficher les règles
- Afficher les menus
- Identifier les éléments de la barre d'état

### 2. Gestion des documents

Objectif : Gérer les documents Word.

- Enregistrer un document
- Ouvrir un document existant
- Créer un nouveau document

### 3. Saisie et mise en forme

Objectif : Saisir et mettre en forme du texte pour créer des documents simples.

- Saisir, supprimer, copier, déplacer, vérifier du texte
- Modifier la police de caractères, appliquer les attributs gras, italique... à un textesélectionné
- Justifier le texte, modifier l'interligne
- Appliquer des retraits, des bordures
- Créer une liste à puces/liste numérotées

### 4. Impression

Objectif : Être en mesure d'imprimer son travail.

- Afficher l'aperçu avant impression
- Afficher/masquer les caractères non imprimables
- Paramétrer l'impression
- Lancer l'impression

### 5. Insertion

Objectif : Compléter les documents créés en y insérant des images, tableaux, dessins.

- Insérer un tableau
- Insérer des images
- Insérer des formes
- Insérer un saut de page



## 6. Présentation des documents

Objectif : Simplifier, uniformiser la présentation et la mise en forme des documents.

- Appliquer un style
- Appliquer un thème
- Utiliser un modèle



## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre :

- Moyens pédagogiques :
  - Formation présentielle
  - Présentation – Analyse – Restitution – Échange.
  - Apports théoriques et expérientiel
  - Exercices pratiques réalisés en continu durant la formation
  - Accompagnement constant du formateur tout au long de la formation
  - Documents visuels analysés et exercices écrits
  - Étude de cas concrète en lien avec le projet de formation
  - Évaluation initiale, intermédiaire et finale.
  - Pédagogie ludique basée sur de la réflexion, des ateliers et des apports du formateur
  - Les participants auront accès à un support de formation
- Moyens techniques :
  - Séances de formation sur le poste de travail de l'apprenant
  - PC
  - Connexion internet
- Moyens d'encadrement : formateur expérimenté dans son domaine de compétences.

## Participants :

- Formation individuelle

## Profil de l'intervenant :

- Monsieur Benoit Laval, formateur et gérant depuis avril 2013
- Attaché de direction pendant 15 ans, Professionnel la bureautique
- Pour toutes informations sur votre formateur, veuillez contacter votre référent pédagogique Benoit au 07 77 68 30 42

## Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats :

- En amont de la formation, entretien de positionnement individuel et d'analyse des besoins pour adapter la formation aux attentes du client bénéficiaire
- Convocation envoyée en amont de la formation précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation
- Suivi de l'exécution : feuille de présence signée par le stagiaire à chaque séance
- Un certificat de réalisation et une attestation de formation seront remis au stagiaire à l'issue de la formation
- Appréciation des résultats : A la fin de la formation, un questionnaire de satisfaction est adressé à chaque stagiaire
- Un certificat de réalisation est adressé sur demande au commanditaire / financeur (Caisse des Dépôts et Consignations, FAF, OPCO).

## Organisation et fonctionnement de la formation :

- Durée totale de la formation : 14 heures
- Dates : Entrées permanentes
- Horaires : Suivant les disponibilités du stagiaire, à savoir des séances de 3H00 à 7H00
- Rythme : séquencé sur mesure, suivant l'emploi du temps du stagiaire, adaptable en fonction du besoin du bénéficiaire
- Lieu de formation : Présentiel sur site client
- Individuel, Inter ou Intra

## Délai d'accès :

- Selon accord de prise en charge : une semaine à un mois.

## Modalités d'accès :

- Autres financements : Définition des besoins et test de positionnement, devis, convention.

## Modalités d'évaluation :

Contrôle continu, exercices en autonomie, mise en situation.

## Votre contact dans l'organisme de formation :

- Benoit Laval – 07 77 68 30 42 – [contact@monformateur.fr](mailto:contact@monformateur.fr)

### Parcours concourant au développement des compétences.

Action de formation réalisée selon les articles L.633-1 et 6313-2 du Code du Travail.

### Tarifs indiqués nets de TVA

TVA non applicable selon l'article 261-4-4 du Code Général des Impôts.

## A l'attention des personnes en situation de handicap :

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensation spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation. Aussi, si vous avez besoin d'aménagement spécifique, nous vous remercions de contacter directement le référent handicap Benoit au 07 77 68 30 42.

## Documents contractuels fournis :

Toutes les actions de formation dispensées par Mon Formateur font l'objet d'une convention de formation. Tout document contractuel est accompagné du programme descriptif de l'action de formation et du règlement intérieur.

## Application du RGPD par Mon Formateur :

Les informations fournies et saisies dans les documents contractuels de formation qui sont échangés entre nos deux structures sont utilisés uniquement dans le cadre de notre relation commerciale. Par votre retour de documents, vous acceptez l'utilisation de vos informations exclusivement par Mon Formateur le temps de la formation et de son traitement amont et aval.

Vous pouvez à tous moments exercer vos droits en lien avec la réglementation RGPD en m'adressant un mail individualisé me précisant vos attentes : [contact@monformateur.fr](mailto:contact@monformateur.fr).

## Engagement de la qualité Mon Formateur :

L'organisme prestataire d'actions de développement des compétences satisfait aux exigences du Décret n°2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle. Les formateurs Mon Formateur appliquent la charte qualité définie par Mon Formateur. L'intervenant est spécialisé en Formation des Adultes (copie des diplômes et références clients sur simple demande).

## Respect des normes sanitaires et d'hygiène en vigueur liées au Covid 19 :

Compte tenu du respect des conditions sanitaires en vigueur, nous vous demandons de venir en formation exceptionnellement avec deux masques, votre bouteille d'eau et vos propres documents de prise de notes.