
LES FONCTIONS DE BASE WORD – NIVEAU 1



OBJECTIF : Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des courriers et/ou des rapports dans Word, appliquer les premiers automatismes d'utilisation du logiciel et y insérer des illustrations, tableaux et schémas.

PUBLIC VISE : Toute personne souhaitant débiter avec Word.

PREREQUIS : Vérification des prérequis grâce au test d'évaluation WORD-NIVEAU 1 disponible sur le site Internet de l'organisme. Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

DUREE INDICATIVE ET NOMBRE DE PARTICIPANTS : 14 heures de formation sur 2 journées en individuel ou en groupe restreint devant travailler avec les mêmes outils.

Les évaluations ne nécessitent pas de temps additionnel : la somme des compétences acquises en évaluations formatives permet au formateur de rendre un avis sur l'atteinte des objectifs par les participants.

CONTENUS THEORIQUES ET PRATIQUES :

- Faire connaissance avec Word
 - o Présentation de Word : exemples de réalisation.
 - o Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.
 - o Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer et présenter.
- Présenter un document
 - o Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
 - o Aérer le document : interlignes, espacements, retraits.
 - o Encadrer un titre, ombrer le titre.
 - o Créer des listes numérotées ou des listes à puces.
 - o Appliquer, modifier des styles, copier la mise en forme.
- Modifier un document
 - o Modifier ponctuellement un document.
 - o Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
 - o Supprimer, déplacer, recopier du texte.
 - o Vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.
 - o Convertir un document en .pdf.
- Concevoir un courrier
 - o Positionner l'adresse, les références.
 - o Présenter le corps du texte.
 - o Mettre en page et imprimer.
 - o Définir et numéroté les titres.
 - o Changer la présentation du document : appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème.
 - o Insérer un sommaire, une table des matières.
 - o Numéroté les pages.



- Insérer des illustrations ou un tableau
 - o Insérer une image, un texte décoratif WordArt.
 - o Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt.
 - o Créer et positionner un tableau.
 - o Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
 - o Appliquer un style de tableau.
 - o Modifier les bordures, les trames.
- Imprimer un document
 - o Gérer la mise en page (marges, entête et pied de page, etc.)
 - o Gérer manuellement les sauts de page
 - o Définir les options d'impression puis imprimer

SANCTION DE L'ACTION ET VALIDATION DES COMPETENCES : A l'issue des évaluations, le formateur rend un avis écrit sur les compétences acquises ou les axes d'amélioration des apprenants.

La validation partielle des acquis de la formation ne permet pas d'aménagement de présentation ultérieure en cas de validation partielle. Il incombe à l'employeur de déterminer si la validation partielle des acquis entraîne, pour le stagiaire, une nouvelle participation à l'action ou non.

Une attestation de fin de formation est remise aux participants, comportant la validation totale ou partielle des blocs de compétences afin de compléter son passeport formation.

PERIODICITE : Conformément aux exigences du code du travail, la formation doit être complétée et réactualisée aussi souvent que nécessaire. Les dispositions relatives au maintien et à l'actualisation des connaissances des participants relèvent de la responsabilité de l'employeur.

CODES FORMATION :

X NSF 324 : Secrétariat, bureautique.

X Formacode 70332 – logiciel Word.

ANALYSE DES BESOINS :

- Le programme de cette formation est standard et **est personnalisable selon l'activité de l'entreprise**. S'il nécessite d'être personnalisé (ajout de consignes, particularités des équipements/infrastructures ou des protocoles internes...) il incombe à l'entreprise d'en informer l'organisme le plus tôt possible afin que ces particularités puissent être prises en compte.
- Il incombe au préalable au commanditaire de définir la durée adéquate, avec le conseiller commercial de l'organisme de formation, en fonction des aptitudes des bénéficiaires.
- Une évaluation diagnostique réalisée par le formateur confirme ou infirme l'analyse préalable. Le cas échéant, un complément de formation peut être recommandé par le formateur.

ENCADREMENT, MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES : Organisme de formation déclaré à la DRIEETS, disposant d'un numéro de déclaration d'activité, d'un service clients, d'un service qualité et titulaire d'un certificat qualité QUALIOPi délivré par le bureau VERITAS et exigé réglementairement.

Les formateurs sont spécialisés dans leurs domaines d'intervention et disposent à ce titre de tous les prérequis, qualités et savoir-faire nécessaires à la prestation. Ils disposent, pour la partie théorique, d'un kit de formation projeté (diaporama, vidéos explicatives...) et de l'équipement informatique utile.

Afin d'assurer une prestation optimale, il est nécessaire de mettre à la disposition du formateur et des participants :

- Une salle équipée (tables, chaises, mur permettant la projection ou écran, idéalement un tableau effaçable),
- Tous documents sur lesquels les participants souhaitent travailler.

Si ces moyens ne peuvent être mis à disposition, il est impératif de prévenir le centre de formation afin qu'une solution alternative soit étudiée (faisabilité de l'action sur un autre site par exemple, ou en centre disposant d'une plateforme technique).



MODALITES D'EVALUATION INDIVIDUELLE DES ACQUIS : Des évaluations sont réalisées tout au long de l'action par le formateur (imposées, elles sont effectuées. Toutefois, les modalités diffèrent selon les groupes et sont laissées à l'appréciation du formateur).

Les évaluations sommatives comportent une partie théorique consistant en un questionnement oral, et une partie pratique, validant la capacité d'un participant à réaliser des actions déterminées. Ces évaluations font l'objet d'une fiche standardisée complétée par le formateur et signée par le participant.

SECURITE : Un règlement intérieur précise les modalités liées à la sécurité.

En cas de formation en entreprise, les dispositions de sécurité devront être présentées au formateur dès son arrivée afin de vérifier leur adéquation aux impératifs techniques et de sécurité réglementaires.

Les formateurs ont délégation pour signer les plans de prévention.

ACCESSIBILITE ET HANDICAP : L'accessibilité est à étudier en fonction des publics accueillis. La formation ayant lieu dans les locaux de l'entreprise, ceux-ci doivent être adaptés à l'accueil des travailleurs de l'établissement. Dans le cas contraire, les locaux mis à disposition devront répondre aux exigences d'accessibilité (rez-de-chaussée, passages de portes, modalités d'accompagnement...).

DELAI DE REALISATION ET TARIFS : Les délais de réalisation sont à convenir entre l'entreprise (besoins) et l'organisme de formation (disponibilité des formateurs ou des infrastructures).

Il convient de faire établir un devis après analyse précise du besoin.

QUALITE DE LA PRESTATION : Les dispositions de ce programme sont standardisées. Il est possible d'en modifier le contenu sur demande : dans ce cas, le besoin de formation fera l'objet d'une analyse préalable et d'un programme sur-mesure.

La qualité de notre intervention ne saurait être garantie si le nombre de participants, la durée pédagogique effective et les moyens techniques requis ne sont pas respectés.

CONFIDENTIALITE : Les données que nous sommes tenus d'utiliser (taux de satisfaction de la formation, taux de réussite...) sont exploitées et diffusées conformément aux exigences de qualité des organismes de formation, de manière anonyme. Les informations recueillies au titre des informations propres à la clientèle (noms, coordonnées...) sont sécurisées et non diffusées. Chacun dispose d'un droit d'accès et de rectifications aux données qui le concernent sur simple demande écrite, par courrier ou par mail (règlement général sur la protection des données).

Référence	FORM_PROG_F1_WORD NIVEAU 1
Date MAJ	26/04/2023