



Christelle
DANGLA
Consultante-Formatrice



Word - Initiation

| | |
|--|--|
| Objectif professionnel | Savoir utiliser Word |
| Objectif de développement des compétences professionnelles | Créer, modifier et enregistrer des documents. Mettre en forme un document. Insérer des éléments graphiques, images, SmartArt... Créer et mettre en forme des tableaux. Mettre en page et imprimer des documents. |
| Public concerné | Toute personne, dans le cadre de son activité professionnelle. |
| Prérequis | Aucun prérequis nécessaire pour suivre la formation. |
| Méthode pédagogique | Approche Par Compétences : apprentissage par l'expérience et sur la pratique réflexive avec accompagnement de la formatrice |
| Moyens mis en œuvre | Élaboration de supports pédagogiques et techniques. Pédagogie interactive alternant apports théoriques et mises en application pratiques. |
| Techniques pédagogiques | Exercices, études de cas. |
| Modalités d'évaluation | Évaluation pédagogique diagnostique en début de formation. Évaluation formative/acquisition de compétences au fur et à mesure de la formation. Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant, à chaud à la fin de la formation. Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences développées, à froid environ 6 mois après la fin de la formation. Remise d'un certificat de réalisation/Attestation de présence, assiduité et fin de formation, qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles. |
| Durée | Présentiel - 2 jours (14 heures) |
| Horaires | 9 h 00 - 12 h 30 et 13 h 30 - 17 h 00 |
| Lieu | A définir |
| Répartition du temps | Théorie : 30 % Pratique : 70 % |
| Participants | Format groupe : liste à fournir. Nombre mini pour ouvrir la formation : 1 personne. Nombre maxi : 10 personnes. |
| Intervenante | Christelle DANGLA - Consultante formatrice certifiée ICPF & PSI |

TFS LC - Christelle DANGLA

15 rue la ronde des charmes – 33460 MACAU – Mobile : 06.61.22.53.21 – www.christelledangla.fr – E.mail : christelle.dangla@orange.fr

N° Siret : 510 936 065 00026 - Code APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°72 33 07699 33 auprès du Préfet de la région Nouvelle Aquitaine. Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Membre d'une association agréée par l'administration fiscale acceptant à ce titre le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèque libellé à TFS LC.

Titulaire d'un contrat d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle.

Programme de formation et de développement des compétences professionnelles

Se repérer dans l'interface de Word

- Le ruban, les onglets, les groupes et les commandes
- Découvrir et personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Afficher ou masquer la règle

Gérer des documents

- Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant
- Enregistrer les fichiers au format PDF

Créer document

- Saisir, modifier et déplacer un texte
- Connaître les modes de sélection
- Annuler et rétablir une action
- Utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller
- Vérifier la grammaire et l'orthographe

Mettre en forme un document

- Mettre en forme les caractères (police, taille, couleur, attributs, etc.)
- Mettre en forme les paragraphes (alignements, retraits, tabulations)
- Utiliser la mini barre d'outils de mise en forme
- Utiliser les styles rapides
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Insérer des caractères spéciaux

Élaborer des tableaux

- Créer et positionner un tableau
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- Dimensionner le tableau
- Modifier les bordures, les trames

Insérer des images et des objets graphiques

- Insérer et modifier une image, un clipart, un texte WordArt
- Utiliser l'outil SmartArt pour créer des processus, des cycles, des organigrammes
- Insérer une capture d'écran

Mettre en page et imprimer

- Modifier les marges, l'en-tête et le pied de page
- Orienter le document
- Numérotter les pages
- Insérer et supprimer des sauts de page manuels
- Connaître les options d'impression

Christelle DANGLA - Consultante-Formatrice certifiée ICPF & PSI

Mise à jour le 02/01/2024

TFS LC - Christelle DANGLA

15 rue la ronde des charmes – 33460 MACAU – Mobile : 06.61.22.53.21 – www.christelledangla.fr – E.mail : christelle.dangla@orange.fr

N° Siret : 510 936 065 00026 - Code APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°72 33 07699 33 auprès du Préfet de la région Nouvelle Aquitaine. Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Membre d'une association agréée par l'administration fiscale acceptant à ce titre le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèque libellé à TFS LC.

Titulaire d'un contrat d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle.