

## WORD INTERMEDIAIRE

(Formation éligible au CPF)

Possibilité de cours à distance ou en présentiel

En collectif ou en individuel

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- ✓ Maîtriser la navigation avancée dans Word
- ✓ Appliquer des mises en page avancées
- ✓ Gérer les outils de révision et de correction
- ✓ Créer et gérer des objets graphiques et des tableaux complexes
- ✓ Préparer des documents professionnels complets pour publication

### METHODES PEDAGOGIQUES :

- ✓ Apports didactiques
- ✓ Support stagiaire
- ✓ Exercices concrets d'application.
- ✓ Pédagogie interactive par adaptation du contenu en fonction des attentes individuelles des apprenants.

**DUREE** : 2 à 3 jours selon les besoins et le niveau de départ

**DATES** : A définir

**HORAIRES** : A définir

**LIEU** : Sur site, dans nos locaux, à distance

**EFFECTIF** : 1 à 6 personnes

**COÛT (non assujetti à la TVA)**

Individuel à distance : 60€/Heure

Sur site : Nous consulter

Option certification TOSA Word\* : 100€

### PUBLIC CONCERNE :

Toute personne souhaitant être autonome sur les fonctions courantes de WORD.

**PRE-REQUIS** : Pour les formations à distance, disposez d'un PC et d'une connexion internet. Connaître l'environnement Word et être à l'aise avec les fonctionnalités de base.

### MATERIEL :

- Ordinateur et vidéo projecteur,
- Vidéos,
- Livret de fin de stage

### ENCADREMENT :

Formateur expérimenté en bureautique qui accompagne avec beaucoup de patience les stagiaires dans l'acquisition et la maîtrise des outils de bureautiques.

\*Le TOSA Word permet d'évaluer et de certifier le niveau de compétences sur le logiciel Word 2019.

## PROGRAMME :

### **Module 1 : Navigation et gestion de l'environnement Word**

- Utilisation des onglets clés : Références, Révision, Affichage.
- Utilisation du volet de navigation et du mode Lecture.
- Gestion des modes d'affichage et options de défilement synchrone.
- Options d'enregistrement (PDF, sauvegarde automatique) et préparation à l'impression.

### **Module 2 : Mise en page et mise en forme avancées**

- Utilisation des retraits, des tabulations, et des points de suite.
- Gestion des bordures, des trames de fond et des effets de texte.
- Mise en page avancée : modification des marges, orientation des pages, insertion de sauts de page et de colonnes.
- Gestion des modèles de documents et des thèmes pour un rendu homogène.

### **Module 3 : Révision et édition des documents**

- Suivi des modifications, gestion des marques de révision (accepter, refuser).
- Utilisation de l'outil de recherche et du collage spécial.
- Création de corrections automatiques personnalisées.
- Insertion de références simples : numérotation des pages, en-têtes et pieds de page, notes de bas de page et de fin de document, table des matières automatique.

### **Module 4 : Gestion des objets graphiques et des tableaux**

- Insertion et gestion des tableaux : création, fusion et fractionnement de cellules, mise en forme des cellules.
- Utilisation des objets graphiques : insertion de SmartArt, d'images et d'objets OLE.
- Utilisation des styles de tableaux et des options de mise en page graphique.

### **Module 5 : Préparation de documents professionnels pour publication**

- Scinder un texte en colonnes, gérer la coupure des mots et les options de mise en page spécifiques (veuves et orphelines).
- Préparer des documents pour publication : gestion des bordures de pages, des en-têtes et pieds de page personnalisés.
- Finaliser un document : gestion des sauts de page, numérotation des lignes, et impression professionnelle.

### **Modules 6 : Préparation au TOSA Word (le cas échéant)**

- Modalités de l'examen
- Révision avec questions types

### **Résultats attendus de la formation**

A l'issue de la formation, les apprenants maîtriseront la navigation dans des documents complexes et appliqueront des mises en forme et mises en page avancées. Ils utiliseront les outils de révision, de correction, et géreront les objets graphiques et tableaux. Enfin, ils seront capables de finaliser et préparer des documents professionnels pour publication. Si passage à la certification TOSA, le stagiaire sera capable d'obtenir le niveau opérationnel (551 à 725 points).

## EVALUATION :

### Avant : évaluer les connaissances initiales des apprenants

1. Evaluation des pré requis  
Lors d'un entretien découverte téléphonique ou physique avec un chargé de formation. Cet entretien est complété par l'envoi par mail d'un auto-positionnement de niveau de connaissances et de pratiques sur le thème de la formation permettant d'adapter les modalités pédagogiques de la formation.
2. Evaluation des connaissances  
A l'entrée en formation, un test TOSA permet de situer le niveau d'appropriation de la thématique visée par la formation.

### Pendant : évaluer en continu et valider la compréhension en temps réel

Lors de la formation, les stagiaires sont soumis à des mises en situation, des exercices pratiques, des échanges sur leurs pratiques professionnelles dans une pédagogie active et participative permettant un contrôle continu de leur progression et du développement de leurs connaissances et de leurs compétences au regard des objectifs visés.

### Après A CHAUD : Evaluer les connaissances acquises et la satisfaction

1. Evaluation des acquis  
Le QCM est à nouveau réalisé par chaque stagiaire, par les différences constatées, il permet d'évaluer les connaissances globales acquises et aussi de valider la progression.  
Une attestation de fin de formation est remise à chaque stagiaire.
2. Evaluation de la satisfaction  
Afin de mesurer l'indice de satisfaction des participants sur l'atteinte des objectifs, la qualité de l'animation et la satisfaction globale de la prestation, un questionnaire de satisfaction est remis à chaque participant. Il est complété par un tour de table en présence du formateur afin de faire part des remarques ou suggestions éventuelles.

### Après A FROID : évaluer a posteriori la pratique du participant

Afin de mesurer l'impact de la formation sur les situations professionnelles du participant et ce qu'il a réellement retiré de cette formation. Nous transmettons 3 mois après la formation un questionnaire sur l'utilisation des connaissances et des compétences acquises lors de la formation et leur transposition dans l'univers professionnel.

## VALIDATION :

Un certificat de réalisation ainsi qu'une attestation du niveau seront remis au stagiaire à la fin de la formation.

**A l'issue de cette formation, les participants peuvent envisager de suivre le module Word avancé.**

***Pour les personnes en situation de handicap merci de prendre préalablement contact avec nous pour définir les modalités de votre participation à cette action de formation.***

*Mise à jour le 20 septembre 2024*