



**WORD 2010 – Initiation des bases**  
**Soit 2 jours – durée 14<sup>h</sup>00**  
**Intra-Entreprises**

**Pré-requis**

Connaissance de l'environnement Windows. Bonne pratique de la souris et du clavier.

**Objectifs Pédagogiques**

Cette formation vous apprendra à être autonome sur les fonctions usuelles de base du logiciel Word pour : créer divers documents, créer des tableaux simples, créer et gérer la mise en forme de longs documents, gérer la mise en page et les impressions.

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- ✚ Améliorer la présentation des divers documents
- ✚ Créer et mettre en forme des documents simples et illustrés
- ✚ Créer des tableaux
- ✚ Gérer des documents de plusieurs pages
- ✚ Imprimer

**Public**

La formation de Microsoft Office Word s'adresse à : tout stagiaire devant utiliser régulièrement le Traitement de texte dans son travail quotidien et désirent optimiser ses tâches en prenant en main rapidement les fonctions usuelles de Word.

**Méthodes pédagogiques**

Active et personnalisée, elle alterne les apports théoriques (30%) et les apports pratiques (70%) tout au long de la session.

Les apports théoriques sont volontairement limités afin de favoriser l'action, la mise en situation, les réflexions collectives et individuelles.

La mise en pratique est faite par rapport à la propre situation des stagiaires ou à leur problématique d'entreprise.

Des ateliers pratiques guidés seront proposés.

Apports possibles en vidéo-projection, accès à Internet.

Formation-action participative et interactive : cette formation s'appuie sur les connaissances, les expériences des stagiaires en formation ainsi que leur implication les rendant acteurs de leur formation.

Un bilan-rapport des acquis est réalisé par le Formateur en fin de session et transmis au Responsable Formation de l'entreprise du bénéficiaire.

**ROLE DE NOS FORMATEURS**

La formation est assurée par nos Formateurs spécialisés sur : **LE TRAITEMENT DE TEXTE**.

Nos Formateurs sont attentifs à ce que chaque stagiaire s'approprie méthodes et outils.

Ils prennent en considération chaque besoin particulier. Ils pratiquent un accompagnement comportemental personnalisé à chaque stagiaire par des méthodes d'écoute et de questionnement. Le suivi est individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire.

Nos Formateurs utilisent leurs supports de cours via un diaporama PowerPoint sur vidéoprojecteur.

**SUPPORT DE COURS**

Les exercices réalisés et leurs corrigés seront remis sur les clés USB de chaque stagiaire. Les supports de cours seront également remis à chaque stagiaire à la fin de la formation.

**LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION**

Session de formation complète et illustrée par de nombreux exemples fournis par nos Formateurs.

Une pédagogie adaptée à chaque stagiaire permettant de travailler durablement et à son rythme les différents points du programme.

**Moyens Pédagogiques - Matériels**

Toutes les sessions de formation s'accompliront dans les locaux de COREFOR CENTRE avec minimum un poste informatique / stagiaire et accès à Internet. Démonstrations et utilisation de logiciels et de sites internet en lien avec l'objectif visé et les besoins spécifiques des stagiaires.

Une infrastructure adaptée pouvant accueillir un groupe de 4 stagiaires minimum à 8 stagiaires maximum.

1 PC informatique / personne équipé du Pack Office Microsoft 2007 à 2013 avec Windows 7, connexion Internet haut débit,

1 imprimante couleur, 1 Vidéo-projecteur, 1 Tableau blanc, 1 PaperBoard, le PC du Formateur.

## **Modalités d'organisation de la formation**

### **LIEU DES FORMATIONS**

Les sessions de formation auront lieu dans nos locaux de COREFOR CENTRE au 142, Rue Jean Zay – 45800 - Saint Jean de Braye. (Attention : l'accès se fait par la Rue Planche de Pierre).

### **CONVOCATION DES STAGIAIRES**

Notre Chargée de Projets Formation envoie une convocation nominative à chaque stagiaire environ une semaine à 10 jours avec le Programme de la formation et le plan d'accès de nos locaux.

### **ACCUEIL STAGIAIRES**

L'accueil sera fait par toute notre équipe mais également par le Formateur qui conviera les stagiaires à prendre un café avant de démarrer.

### **SESSIONS DE FORMATION**

Le dossier pédagogique préparé en amont des sessions par notre Chargée de Projets Formation est remis le jour même du démarrage de la formation aux Formateurs, en salle de formation.

### **Il comprend nominativement et par stagiaire :**

Le programme de la formation inhérente aux choix du stagiaire, la Feuille d'Émargement, l'Attestation de compétences, le Questionnaire d'appréciation à chaud de fin de formation, les différents exercices d'application, le questionnaire de synthèse et d'évaluation finale permettant de contrôler les acquis de chaque stagiaire, le Rapport de Stage et Contrôle des acquis qui sera renseigné par le Formateur de la formation.

### **PAUSES ET RESTAURATION**

Café, thé, jus de fruits, bouteilles d'eau, viennoiseries sont à la disposition des stagiaires, le tout dans une ambiance conviviale lors des pauses du matin et de l'après-midi. Possibilités de restauration à proximité, la réservation sera possible selon les besoins exprimés des stagiaires.

### **NOMBRE DE STAGIAIRES / GROUPE**

Le nombre de stagiaires requis par groupe est de : 4 participants minimum à 8 participants maximum par session.

### **HORAIRES FORMATION**

Les horaires sont de : 09h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00.

### **POSITIONNEMENT POUR CHAQUE STAGIAIRE**

Une phase de positionnement en amont de la formation sous la forme d'un questionnaire sera adressé par mail à chaque stagiaire minimum 10 jours avant le démarrage de la session.

Il vise à recueillir les besoins et les attentes de chaque stagiaire. Il permet également de mesurer l'écart entre les acquis et les pré-requis nécessaires pour atteindre les objectifs de formation visés. Il permet aussi de valider le programme de formation à suivre ainsi que l'adhésion du stagiaire.

L'analyse de ce questionnaire de positionnement sera effectuée par le Formateur et le compte-rendu sera immédiatement restitué à chaque stagiaire soit par mail, soit par téléphone ou au Responsable Formation de l'entreprise du bénéficiaire de la formation.

## **Modalités d'évaluation en fin et post-action de formation**

Les stagiaires sont évalués tout au long de la session, par des exercices créés à partir de cas concrets issus du monde professionnel permettant de valider leurs acquis.

### **EVALUATION A CHAUD**

Un questionnaire de satisfaction est proposé systématiquement à chaque stagiaire en fin de formation. Il permet de mesurer les aspects relatifs à la préparation et à l'organisation de la formation, de mesurer la progression de chaque stagiaire selon les objectifs définis du programme, de s'assurer de l'adéquation aux attentes des stagiaires, d'apprécier la qualité de l'animation et l'intérêt du contenu de la formation.

### **ATTESTATION DE COMPETENCES**

Délivrée par nos Formateurs à la fin de chaque session de formation, elle précise les points acquis, non acquis ou en cours d'acquisition pour chaque stagiaire. Elle identifie les axes de travail et les recommandations faites par nos Formateurs pour le stagiaire. Une copie de ce document pourra être remise à OPCALIA sur demande.

### **EVALUATION A FROID**

Réalisée sous la forme d'un questionnaire ou par appel téléphonique de 15 mns environ, à 3 mois. Cette évaluation à froid permet de mesurer l'impact de la session de formation sur le quotidien du stagiaire.

## **Accompagnement - Suivi post-formation**

Chaque stagiaire en fin de formation aura la possibilité d'échanger en cas de besoin sur la thématique vue pendant la formation.

Plusieurs possibilités (durée adaptée en fonction des besoins du stagiaire) pour une durée de 3 mois après la formation :

- ✚ Par mail, Par téléphone, Par Skype
- ✚ Possibilité de mettre en place un "TeamViewer" ponctuel pour une prise en main à distance du PC stagiaire par le Formateur
- ✚ Via Google Drive : échange et partage des savoirs théoriques via Google Drive (ou tout autre outil de partage de fichiers)
- ✚ Via l'adresse de la page Facebook professionnelle du Formateur et/ou l'adresse de la page Google+ professionnelle du Formateur

## Contenu du Programme détaillé

WORD 2010 – Initiation des bases - Soit 2 jours – durée 14<sup>h</sup>00

### 1. La Nouvelle Interface Word

Lancer et quitter Microsoft Office Word  
Le Backstage l'onglet Fichier en 2010  
Le ruban (onglets, groupes et commandes)  
Réduire le ruban  
La barre d'outils Accès rapide : personnalisation  
La mini-barre de mise en forme  
Le curseur zoom  
Afficher la règle  
Les lanceurs de boîte de dialogue  
Les différents modes d'affichage  
Les menus contextuels

### 2. Manipulations De Base

Sélection de texte  
Les insertions, modifications, suppressions de texte  
La recherche et le remplacement de texte  
Le correcteur orthographique contextuel, les synonymes  
Automatiser ou non la correction lors de la saisie  
Traduire tout ou partie du document  
Utiliser le mini-traducteur  
Le Couper/Copier/Coller, glisser/déplacer  
Les insertions automatiques de texte (= QuickPart ou Building Blocs)

### 3. Concevoir Un Courrier

Acquérir une méthode pour créer un document : saisir au kilomètre, enregistrer  
Présenter le corps de la lettre, Positionner les références, l'adresse  
Mettre en page

### 4. Gestion Des Documents

Création, ouverture, fermeture d'un document  
L'enregistrement ; choix du dossier d'enregistrement  
Transformation en PDF

### 5. Mise En Forme Des Caractères, Des Paragraphes, Gestion Des Objets

Polices de caractères et attributs  
Alignements, retraits, interlignes, espacements des paragraphes  
Encadrer un titre, l'ombrer  
Les caractères spéciaux  
Listes à puce et listes numérotées  
Reproduire la mise en forme  
Les arrière-plans, filigrane, Insérer une image, un clipart  
Créer des effets typographiques avec WordArt  
Utiliser les SmartArt pour concevoir des diagrammes  
Saisir le texte de son diagramme  
Ajouter des formes supplémentaires  
Mettre en forme le SmartArt  
Les thèmes  
Les effets de texte  
Les captures d'écran

## 6. Les Tabulations

- Les différents types de tabulations
- Créer des tabulations grâce à la règle
- Gérer les tabulations
- Supprimer les tabulations
- Associer des points de suite à des tabulations

## 7. Les Tableaux

- Utiliser les différentes méthodes pour créer un tableau
- Insertion d'un tableau dans un fichier Word
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- Fusionner ou scinder des cellules
- Modifier la mise en forme d'un tableau (couleur de bordures et de remplissage)
- Appliquer des styles de tableau pour mettre en forme rapidement un tableau
- Reproduire le titre d'un long tableau sur toutes les pages
- Trier les données d'un tableau
- Appliquer un style de tableau avec les nouveaux formats prédéfinis
- Masquer le quadrillage d'un tableau

## 8. Mise En Page D'un Document Et L'impression

- Insérer, gérer une page de garde
- Gestion des sauts de page
- L'aperçu instantané
- L'aperçu multi-pages
- En-tête, pied de page, numérotation des pages
- Les marges, l'orientation des pages
- L'impression

## 9. Les effets typographiques - le mode PAO

- Présenter du texte sur plusieurs colonnes
- Créer des lettrines
- La gestion des images, des photos
- Créer des formes automatiques, diagrammes et organigrammes
- Gérer l'habillage des objets
- Manipulations des objets
- Formats des pages (bordure, filigrane,...)

## 10. Les Modèles

- Création d'un modèle
- Utilisation d'un modèle
- Modification d'un modèle

## 11. Insérer un tableau Excel dans un document Word (en Option)

- Réaliser un tableau Excel dans un document Word
- Copier un tableau créé dans Excel et le coller avec liaison dans Word