



# WORD INITIATION



**LEARNPERFECT**  
Humainement digital

## PROGRAMME DE FORMATION WORD

### Intitulé

Initiation

### Public visé

Toute personne ayant dans son activité professionnelle à créer et mettre en forme des documents courts (lettre, fax, mémo, note).

### Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le Client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

### Durée et modalités d'accès

Selon la modalité de dispensation de la formation :

- Classe virtuelle individuelle : 8H - Référence : WW-IN
- Classe virtuelle collective : 14H
  - En inter-entreprise - Référence : WW-INCER
  - En intra-entreprise - Référence : WW-INCRA
  - Dispensé soit à distance, soit en présentiel (2 jours)

Nous contacter pour toute autre durée.

### Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables par les OPCO, dans le cadre du FNE et du CPF sous réserve d'éligibilité et d'être associées à une certification.

### Thème de la formation

- Permettre à l'apprenant de créer, mettre en forme et organiser des documents courts et longs sous Word en y intégrant des tableaux.

### Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.
- La certification proposée est la suivante : TOSA.

### Objectifs

- Créer et mettre en forme des courriers
- Mettre en forme les caractères et les paragraphes
- Positionner précisément le texte (date, signature...)
- Réaliser la mise en page



## Contenu Pédagogique

### ▶ Découvrir l'environnement de travail

- Créer et enregistrer et modifier de documents
- Saisir, supprimer, déplacer et copier du texte
- Utiliser les raccourcis clavier et la barre de défilement pour se déplacer

### ▶ Mettre le texte en forme

- Mettre en forme le texte
- Modifier les paragraphes
- Appliquer, créer et modifier un style
- Mettre en forme les en-têtes et pieds de page
- Utiliser la barre d'outils « en-têtes et pieds de page »
- Insérer, modifier et supprimer des notes de bas de pages et de fin de document.

### ▶ Insérer et modifier un tableau

- Insérer et modifier un tableau
- Mettre en forme le texte et les paragraphes
- Modifier l'orientation du texte
- Ajouter des bordures et une trame de fond
- Répéter les titres d'un tableau à chaque nouvelle page

### ▶ La mise en Page et impression-1ère partie

- Mettre en Pages le document
- Insérer un saut de page
- Insérer un saut de section
- Créer, mettre à jour et modifier une table des matières
- Exploiter les fonctionnalités du mode plan

### ▶ Trucs et astuces

- Insérer des caractères spéciaux
- Utiliser la correction automatique
- Travailler sur plusieurs documents



### Moyens pédagogiques et techniques

- Parcours pédagogique en face à face à distance avec un formateur expert.
- Utilisation de la classe virtuelle.
- Méthode utilisée : en cours individuel ou collectif.
- Les sessions seront réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme.
- Sessions pratiques avec exercices préparatoires et de consolidation récupérés depuis l'espace apprenant avec corrigés intégrés.
  - Phase de pré-learning : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques proposés dans le support de cours.
  - Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Word avec aisance en contexte.

### Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- Formation personnalisée, animée par un formateur dédié.
- Audit de début de formation: évaluation préalable du niveau et recueil de besoins de l'apprenant à travers un quiz (écrit sous format de QCM).
- En amont de la formation individuelle, le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant, pour adapter les cours dispensés et ainsi prescrire un parcours individualisé.
- À l'issue de chaque session pédagogique: Compte-rendu rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- Contrôle continu par le formateur tout au long de la formation.
- Evaluations formatives tout le long de la formation : Cours par cours par rapport à une fiche de suivi.
- Un bilan de fin de formation correspondant aux points acquis est rédigé par le formateur.
- Délivrance d'une attestation de fin de formation : Le suivi des sessions donnera lieu à la production d'attestations de suivi de la formation certifiées par Learnperfect.

### Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long de la période d'apprentissage, l'accompagnement est assuré par des formateurs tuteurs, ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte et un formateur référent.
- L'apprenant est également accompagné par le service relation client, joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail [relation.client@learnperfect.fr](mailto:relation.client@learnperfect.fr) par téléphone au +33 1 49 59 62 65.
- Un service support est à l'écoute de l'apprenant pour toute sollicitation lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle.

#### Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

#### Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

#### Tarifs

- Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.

#### Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.