

## Formation : Word Initiation (Certifiant)

*Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte publié par Microsoft.*

*Le digital modifie les stratégies de communication des entreprises pour en saisir tous les aspects, Elogium vous propose une formation pour vous donner toutes les clés pour réussir.*

↘ Cette formation Word qui vous permettra d'être efficace dans un traitement de texte. Cette formation alterne entre cours théorique et travaux pratiques.

↘ La formation se réalise en différentes étapes alternant de la théorie et de la pratique. Les formations sont pratico-pratique.

↘ Nature des travaux demandés : l'apprenant travaille sur ses outils pendant la formation.

↘ Mode de formation

*Cette formation peut se dérouler :*

✓ dans nos locaux à Lille

✓ dans votre entreprise

✓ à distance en visio. Nos classes à distance se déroulent sur des séances de 2 heures.

*Pour une formation de 8 heures, il faut prévoir 4 ateliers de 2 heures*

✓ Mixte, c'est à dire une partie en présentiel et une partie à distance

*Tout est possible !!! Échangeons par téléphone pour adapter notre formation à vos besoins, à vos plannings.*

↘ Tarifs

*Inter-entreprise : 350 €/participant avec un minimum de 5 participants*

*Intra-entreprise : 940 €/journée avec un minimum de 3 participants. Au-delà, ajouter 150 €/participant*

*\*nos prix s'entendent net de taxes.*

*Demandez nous un devis personnalisé*

**Durée:** 14.00 heures ( jours)

# CABINET 2L - Elogium

679 avenue de la République

59800 LILLE

Email: jacky.lacherest@elogium.fr

Tel: +33607992979



## Profils des stagiaires

- Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec Word

## Prérequis

- Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows

## CPF (dans le cadre où la formation est certifiante)

↘ Cette formation permet de passer la certification ENI : Certification bureautique Excel - Connaissances fondamentales

## Objectifs pédagogiques

- Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des documents
- Connaître le fonctionnement de Word

## Contenu de la formation

- Découvrir l'environnement Word
  - Découvrir l'interface utilisateur
  - Découvrir les onglets de gestion de Word
  - Gérer les documents de traitement de texte
  - Structure d'un fichier (pages, sections, paragraphes...)
  - Donner un nom à son fichier
- Concevoir un document
  - Création d'un nouveau document
  - Choisir les polices et les attributs : gras, souligné, italique, couleur
  - Appliquer, modifier des styles, copier la mise en forme
  - Utiliser le Copier/coller/couper
  - Enregistrer le document
- Modifier un document
  - Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
  - Supprimer, déplacer, recopier du texte.
  - Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes
  - Afficher la Appliquer un filigrane
  - Définir une couleur de page
  - Appliquer une bordure à la page
- Exercice - mise en pratique : création d'un document, découverte de l'interface Word
- Insérer des illustrations
  - Insérer une image
  - Insérer un texte décoratif WordArt
  - Insérer une vidéo
- Insérer un tableau
  - Créer un tableau
  - Positionner le tableau dans son document
  - Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
  - Appliquer un style de tableau
- Définir des styles de texte
  - Définir une hiérarchie au niveau des styles
  - Appliquer un style prédéfini à un texte
  - Créer un nouveau style de texte
- Télécharger et imprimer un document
  - Convertir un document en pdf
  - Définir les pages à imprimer

# CABINET 2L - Elogium

679 avenue de la République

59800 LILLE

Email: jacky.lacherest@elogium.fr

Tel: +33607992979



- Configurer les options de l'imprimante
- Imprimer son document
- Exercice - mise en pratique : modification d'un document, insertion d'illustration et téléchargement du document

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique et intervenant(s)

L'équipe pédagogique est animée et dirigée par Jacky Lacherest. Elle est composée de formateurs/trices experts dans leur métier. Très souvent, ces formateurs sont aussi consultants et mettent en oeuvre pour des clients les solutions testées. Les formateurs donnent des cours pratique-pratique, des conseils et des astuces.

### Moyens pédagogiques et techniques

- Le formateur alterne entre méthode et des travaux pratiques et/ou des mises en situation.
- Formation délivrée en présentiel ou distanciel\* (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).
- Supports de cours et exercices
- Supports pédagogiques donnés à la fin de la formation

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- QCM et cas pratiques
- Test d'évaluation avant formation
- Test d'évaluation après formation
- Suivi après formation d'une durée de 1 mois

### Modalités pédagogiques

Formation à distance

### Indicateurs de résultats

Formation créée le 2 juin 2023. Aucune donnée pour le moment.

En 2022, nos performances sur l'ensemble de nos formations : - 97% de nos clients satisfaits ☑ ☑ - 1020 Heures réalisées ☑ - 89 stagiaires formés ☑

A Lille, le 10 juillet 2023

