

---

# Programme de Formation

---

## [Demo] Word Niveau 1

---

### Organisation

---

**Durée :** 14 heures

**Mode d'organisation :** Présentiel

---

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

Tout public



#### **Objectifs pédagogiques**

Apprendre à utiliser les fonctions de base de Word.



#### **Description**

- Saisir du texte
- Insérer (objets, images, à partir d'un fichier ou d'une bibliothèque...), supprimer, déplacer et modifier du texte
- Se déplacer dans le document
- Gérer l'affichage des caractères spécifiques
- Modifier la police et la taille des caractères
- Installation de nouvelles polices de caractères personnalisées
- Utiliser les attributs
- Aligner le texte
- Utiliser les retraits et tabulations
- Préciser les interlignes et les sauts de page
- Reproduire une mise en forme
- Présenter des listes à puces ou numérotées
- Activer la correction automatique en cours de frappe
- Création d'un style et passage d'un style à l'autre



#### **Prérequis**

Connaissances de base de l'utilisation de l'environnement Windows.



#### **Modalités pédagogiques**

Notre équipe de consultants pédagogiques veille au bon déroulement des formations en s'assurant de l'adéquation des formations avec les besoins des utilisateurs. Un suivi de la régularité des stagiaires est mis en place par cette même équipe. Un reporting reprenant l'évolution de l'ensemble des formations activées est envoyé mensuellement au responsable de formation des entreprises ayant des salariés en formation.



### ***Moyens et supports pédagogiques***

- Salle de formation à distance équipée d'un tableau blanc, de partage de fichiers.
- Documentation pédagogique remise à l'apprenant et autres ressources sur demande spécifique de l'apprenant.



### ***Modalités d'évaluation et de suivi***

- Évaluation formative continue durant la session.
- Évaluation sommative à chaque fin de module (QCM ou questions-réponses).
- Remise d'une attestation de fin de formation individuelle.
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation.