

## PRÉREQUIS

- Savoir lire et écrire
- Savoir utiliser un ordinateur

## OBJECTIFS DE FORMATION

- Acquisition d'une pratique autonome et efficace de Word
- Savoir créer un document / courrier
- Savoir utiliser les différents paramètres de mise en forme

## DURÉE DE FORMATION

- 2 j (14 h) à 3 j (21 h) en fonction de la formation choisie

## MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Contacter l'IREP pour l'ensemble des informations relatives à l'inscription en formation

## TARIFS

- Merci de contacter l'IREP pour obtenir un devis adapté à votre parcours et votre projet

## DÉCOUPAGE DE LA FORMATION

### **WORD INITIATION** **3 Jours**

- L'écran de Word, les bandeaux
- Création d'un document : paramètres utilisés « par défaut » : format et orientation de papier, marges, police et attributs
- Saisie (règles de saisie, ponctuation, césure)
- Déplacement dans le document (clavier, souris)
- Enregistrement, ouverture de documents : principes, nom du fichier, choix du dossier de destination
- Mise en forme des caractères : choix de police, taille, couleur, attributs (gras, italique, souligné), interlettrage
- Raccourcis clavier
- Mise en forme des paragraphes : alignement (gauche, centré, droite, justifié), retraits (gauche, droite, première ligne, négatif), interlignage
- Encadrement (bordure) de paragraphes, de texte
- Création de listes à puces ou numérotées
- Utilisation des fonctions de recopie : couper/copier/coller, collage avec liaison (principe)
- reproduire la mise en forme
- Vérification de l'orthographe
- Protection de document
- Choix d'impression.

<p><b>WORD PERFECTIONNEMENT</b> <b>3 Jours</b> <b>Gagner en efficacité et en technique dans la réalisation de documents complexes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître, utiliser les différents bandeaux</li> <li>- Optimiser les déplacements dans le document (raccourcis clavier)</li> <li>- Organiser dossiers et sous-dossiers</li> <li>- Rappels des différents paramètres de mise en forme : caractères, paragraphes, tabulations, encadrement, liste à puces et numérotées</li> <li>- Insérer une image, insérer un tableau ou graphique venant d'Excel (copie avec ou sans liaison)</li> <li>- Utiliser les outils de vérification (grammaire, orthographe, synonymes) avec le choix de la langue, utiliser les outils de correction automatique, bible de paragraphes</li> <li>- Mémoriser les mises en forme : utilisation de la recopie de mise en forme, création de styles</li> <li>- Application des différentes possibilités de mise en forme aux tableaux</li> <li>- Utiliser le multi-colonnage pour organiser un document sous forme de journal</li> <li>- Hiérarchiser un document avec le mode plan, appliquer des styles sur chaque niveau de plan et insérer automatiquement la table des matières</li> <li>- Mettre en place des liens hypertextes</li> <li>- Table des matières</li> <li>- Personnaliser les en-têtes, pieds de page : pagination, insertion de texte, image, logo</li> <li>- Créer des mises en page complexes de document en utilisant les sauts de section.</li> </ul>
<p><b>WORD TABLEAUX</b> <b>2 Jours</b> <b>Être capable de réaliser efficacement des tableaux</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traçage</li> <li>- Dimensionnement des colonnes</li> <li>- Aération du tableau</li> <li>- Gommage et Fusion</li> <li>- Orientation du texte</li> <li>- Marges par défaut</li> <li>- Interlettrage.</li> </ul>
<p><b>WORD PUBLIPOSTAGE</b> <b>2 Jours</b> <b>Être capable de réaliser des Publipostages efficaces</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition et création du fichier, dans Word, dans Excel</li> <li>- Création de la lettre type, utilisation des champs</li> <li>- Instructions : siAlorsSinon, Demander, Remplir, SauterSi</li> <li>- Insertion de champs calculés</li> </ul>

#### MÉTHODES ET MATÉRIELS PÉDAGOGIQUES

- Principe d'individualisation du parcours : positionnement puis adaptation tout au long du parcours de formation
- Supports pédagogiques, outils informatiques, projections

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION ET VALIDATION DE LA FORMATION

- Des évaluations des acquis de la formation (Exercices, contrôles, QCM, Orales, Mises en situation...)
- Un certificat de réalisation de la formation est transmis en fin de parcours

## ACCESSIBILITÉ DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- L'IREP ([irep@institut-don-bosco.fr](mailto:irep@institut-don-bosco.fr)) bénéficie de deux référents Handicap, que vous pouvez contacter :
  - ANDREBE Corinne - [candrebe@institut-don-bosco.fr](mailto:candrebe@institut-don-bosco.fr)
  - JOUIN Sophie - [sjouin@institut-don-bosco.fr](mailto:sjouin@institut-don-bosco.fr)
- L'IREP travaille en partenariat avec le Centre Ressource Formation Handicap (CRFH) afin d'adapter les conditions et/ou le parcours de formation si nécessaire.
- Vous pouvez contacter l'IREP et les référentes pour toute demande d'information relative à l'entrée en formation et le suivi de votre parcours.

## POUR CONTACTER L'IREP

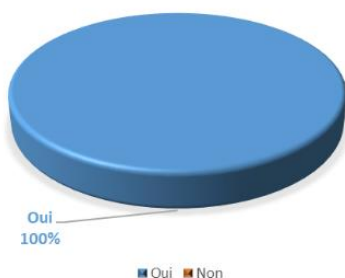
Contactez le secrétariat au 05.56.75.13.67 ou par mail : [irep@institut-don-bosco.fr](mailto:irep@institut-don-bosco.fr)

**Adresse :** 40 rue des cèdres, 33 170 Gradignan

Ouvert du Lundi au Vendredi de 8h30 à 17h30.

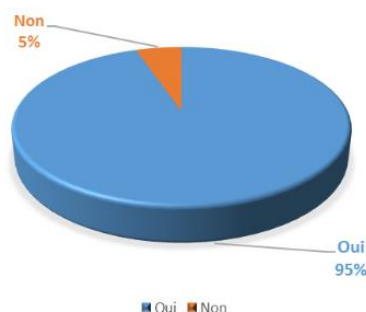
## APPRÉCIATION GÉNÉRALE DE LA FORMATION (ANNÉE 2022 SUR 38 STAGIAIRES)

### ETES VOUS SATISFAIT DE LA FORMATION?



100 % des stagiaires (35) ayant suivis une formation remise à niveau se sont déclarés satisfaits

### ATTEINTE DES OBJECTIFS



95 % des stagiaires (36) ayant suivi une formation remise à niveau indiquent ont atteints leurs objectifs