



# 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 : Classe virtuelle individuelle : Durée recommandée de 8H (Autre durée possible : 6H) - Référence : WW-IN
- Classe virtuelle collective : Durée recommandée de 14H
  - En inter-entreprise - Référence : WW-INCER
  - En intra-entreprise - Référence : WW-INCRA
  - En présentiel - Durée recommandée de 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 au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO dans le cadre 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.
- Les certifications proposées sont les suivantes : TOSA, ENI.

### 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

- Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.
  
- ▶ **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
  - Gérer la coupure des mots (veuves et orphelines)
  - 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
  - Vérification orthographique et grammaticale (Rédacteur)



### 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.