



# WORD

## INITIATION



**LEARNPERFECT**  
Humainement digital

## FORMATION : WORD INITIATION

Réf : WW-IN

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

### 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

### 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, modalités et délais d'accès

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.

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.

Le délai d'accès dépend de la modalité choisie :

- Visioformation
  - En Individuel – inscription maximum 48 heures ouvrées avant début des cours. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés
  - En Collectif - l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date
- Présentiel en individuel ou en collectif – l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date

Selon la modalité de dispensation de la formation, par classe virtuelle ou en présentiel :

- Individuel : 8h
- Collectif : 2 jours (14h)

## Contenu Pédagogique

### ▶ Premiers pas avec Word

- Lancer et ouvrir Word
- Créer, sauvegarder et ouvrir un document existant
- Découvrir l'environnement de travail (interface, ruban, barre d'outils et de défilement)
- Utiliser les raccourcis clavier de base pour se déplacer dans un document

### ▶ Saisie et manipulation du texte

- Saisir, supprimer, déplacer et copier du text
- Sélectionner du texte de différentes manières
- Annuler et rétablir une action
- Insérer des caractères spéciaux

### ▶ Mise en forme du texte et des paragraphes

- Modifier la police, la taille et la couleur du texte
- Appliquer du gras, de l'italique et du soulignement
- Gérer la casse (majuscules/minuscules)
- Ajuster l'espacement entre les lignes et les paragraphes
- Appliquer des effets comme l'exposant et l'indice
- Utiliser les bordures et trames pour mettre en valeur des éléments

### ▶ Personnalisation et structuration des documents

- Mettre en page un document (marges, orientation, format papier)
- Insérer un saut de page et un saut de section
- Créer et utiliser des styles pour structurer le texte
- Insérer et personnaliser des en-têtes et pieds de page

### ▶ Travail avec les objets graphiques et les tableaux

- Insérer et positionner des images, formes et graphiques simples
- Créer, modifier et formater un tableau :
  - Ajuster l'orientation du texte dans les cellules
  - Ajouter des bordures et une trame de fond
  - Répéter les titres du tableau sur plusieurs pages

## Contenu Pédagogique (Suite)

### ▶ Outils de révision et d'aide à la rédaction

- Utiliser la vérification orthographique et grammaticale (Rédacteur)
- Appliquer la correction automatique pour accélérer la saisie
- Insérer, modifier et supprimer des notes de bas de page et de fin de document

### ▶ Fonctionnalités avancées de mise en page

- Exploiter le mode plan pour organiser un document long
- Créer, mettre à jour et modifier une table des matières automatique

### ▶ Trucs et astuces pour gagner en efficacité

- Travailler simultanément sur plusieurs documents
- Gérer la coupure des mots (veuves et orphelines)

## Tarifs

Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé au +33 1 49 59 62 65 ou [relation.client@learnperfect.fr](mailto:relation.client@learnperfect.fr).

## Financement

- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

## Certification

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

## Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Formation délivrée en **cours individuel ou collectif**.
- Parcours pédagogique en **face à face à distance ou en présentiel**.
- **Programme adapté** en fonction du profil, des objectifs professionnels et des besoins de chaque apprenant.
- **Support de cours** mis à disposition sous format numérique.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation.
  - Phase de **pré-learning** : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques (théorie, concept clés, ...) 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 professionnel.

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

- En amont de la formation :
  - **Audit de début de formation** pour évaluer le niveau et recueillir les besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM. Le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant pour adapter les cours dispensés.
- Durant le parcours de formation :
  - **Évaluation formative, suivi et conseils** par le formateur.
  - **Compte-rendu** à la session rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation :
  - L'apprenant réalise son **évaluation finale** et un **bilan** correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
  - Délivrance d'une **attestation de fin de formation** et d'un **certificat** de formation LearnPerfect.

### Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- 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) ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : [suiviqualite@learnperfect.fr](mailto:suiviqualite@learnperfect.fr).
- Un **service support** est à l'écoute 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) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

### Accessibilité aux personnes handicapées

Pour une étude de faisabilité concernant votre formation, si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter par mail [missionhandicap@learnperfect.fr](mailto:missionhandicap@learnperfect.fr).

### Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.