

## Objectifs

Etre capable de :

- Prise en main du traitement de texte
- Saisir et mettre en forme un document simple
- Imprimer un document

## Public concerné et prérequis

Les participants doivent être initiés à l'utilisation d'un micro-ordinateur.

## Durée

7 heures

## Matériel nécessaire pour suivre la formation

Poste informatique équipé du logiciel.

## Programme

Découverte de l'environnement (Durée : 1h)

- Ruban, barre d'outils d'accès rapide
- L'affichage (zoom et mode)

Prise en main de Word (Durée : 2h)

- La saisie au km
- Comprendre l'aide des symboles masqués de mise en forme
- Modifier le texte d'un document
- Sélectionner, déplacer ou copier du texte dans un document
- Corriger l'orthographe

Tableaux (Durée : 1h)

- Insérer un tableau
- Modifier un tableau
- Mettre en forme un tableau

Bien présenter un document (Durée : 2h)

- Mettre en valeur les caractères (espacement, police, taille, couleur ...)
- Mettre en forme les paragraphes (alignement, retraits)
- Les énumérations : listes à puces et listes numérotées
- Les tabulations

Impression et mise en page (Durée : 1h)

- Lancer un aperçu avant impression
- Modifier la mise en page (marges, orientation)
- Utiliser l'en-tête et pied de page
- Créer des sauts de page

### **Moyens pédagogiques et techniques**

- Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques
- Echanges entre participants / formateurs
- Jeux de rôles
- Formation disponible en distanciel (via visio avec partage d'écran apprenants/formateur, caméra et audio) ou en présentiel
- Groupe de 6 personnes max en distanciel ou 8 personnes en présentiel
- Convocation de l'apprenant transmise par email avec toutes les modalités d'accès et d'organisation de l'action de formation

### **Modalités d'évaluation des acquis**

Mise en application sur des exercices professionnels (avec possibilité de travailler sur des cas concrets du stagiaire)

Évaluation de satisfaction de fin de stage en ligne

Feuille de présence avec signature électronique

Attestation d'assiduité en fin de stage

### **Sanction visée**

Le Certificat Aramis Formation valide les compétences acquises et atteste de la maîtrise du thème ou du domaine.

Certification TOSA en option.

Eligible au CPF, les certifications TOSA® Digital et TOSA® Desktop certifient un niveau de compétence sur les logiciels bureautiques.

L'examen, d'une durée maximale de 1h, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

La certification permet de :

Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis

Obtenir un score sur 1000 points à valoriser sur son CV

### **Délais moyens pour accéder à la formation**

Formation Inter : 1 formation par mois

Formation Intra / Sur-mesure : démarrage possible à J+15



Booster le développement de vos compétences

## Programme de formation Word - Découverte

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vous êtes en situation de handicap(s) ? Vous souhaitez organiser une ou plusieurs sessions de formation auxquelles participeront une ou plusieurs personnes en situation de handicap(s) ? Nous vous invitons à prendre contact avec notre équipe afin de vous accompagner au mieux : [formation@aramisgroup.fr](mailto:formation@aramisgroup.fr).