



# FORMATION EN INFORMATIQUE

## Initiation au logiciel Word

### Informations

#### Durée :

Forfait 20 heures  
Sessions de 10 semaines

#### Lieu :

**CDAFAL68**

3, rue Georges Risler  
68100 MULHOUSE

#### Frais de participation

Une personne : 700 €  
Maximum 4 personnes  
par session

#### Renseignements et inscription

Mme KOBEL  
Mme AHMANE  
Tél : 03 89 42 85 20  
Fax: 03 89 42 85 20  
cdafal68.asl@hotmail.fr

#### Intervenante

Aïnes BENOENNANE  
Alima MALKIA

#### Responsable

Malika AHMANE

### Public concerné / Prérequis

Adultes salariés nécessitant une aisance en Word.

Pas de prérequis exigés.

Notre association étudiera l'adaptation des moyens de la prestation de formation pour les personnes en situation de handicap.

### Objectifs

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser l'ensemble des fonctionnalités de Word.

### Programme

#### 1. Découverte de Word :

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Saisir, enregistrer, présenter un document
- Prévisualiser et imprimer

#### 2. Mettre en forme un texte :

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
- Présenter un titre : l'encadrer, l'ombrer.
- Créer des listes à puces ou numérotées.



### 3. Modifier un texte :

- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher, masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte.
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.
- Convertir un document en PDF.

### 4. Insérer des illustrations :

- Insérer une image, un texte décoratif Word Art.
- Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt.

### 5. Insérer un tableau :

- Créer et positionner un tableau.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier les bordures, les trames.

## Méthodes pédagogiques / Moyens techniques

- Méthode participative et démonstrative.
- Des activités en vue de mettre en application les apprentissages
- La salle de formation est équipée des ordinateurs fixes et portables avec logiciels appropriés, tablettes, vidéoprojecteur, imprimante multifonction, tableau blanc et connexion internet.
- Accès aux supports de cours.

## Évaluation de la formation

- Évaluation formative des compétences au cours de la formation à l'aide des exercices.
- Remise des grilles de compétences tout au long du parcours et des attestations en fin de formation.