Institut Régional de Formation des Allocations Familiales
67 avenue Jean Jaurès - 75019 PARIS CEDEX 19 - Tél. : 01 71 13 36 18
Siret : 381 050 996 00127 – APE 8559 A – N° déclaration d'activité : 11 75 48596 75

Word : initiation

Objectifs :

- Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des documents simples et illustrés dans Word

Programme :

- **Acquérir les principes de base**
  - se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état
  - créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter
  - prévisualiser et imprimer
- **Présenter un document**
  - choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur
  - aérer le document : interligne, espacements, retraits
  - encadrer un titre, l'ombrer
  - créer des listes à puces ou numérotées
  - gagner du temps : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme
- **Modifier un document**
  - 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
- **Concevoir une note, un courrier**
  - positionner l'adresse, les références
  - présenter le corps du texte
  - mettre en page et imprimer
- **Construire un document de type rapport**
  - définir et numéroter les titres
  - changer la présentation du document : appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème
  - ajouter une page de garde
  - définir les sauts de page
  - numéroter les pages
- **Insérer des illustrations**
  - insérer une image, un texte décoratif WordArt
  - illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt

- **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

Méthode pédagogique :

- Apports théoriques et méthodologiques
- Etudes de cas
- Cas pratique

Modalités d'évaluation et de validation :

- **Evaluation de positionnement** : sous forme d'un questionnaire ou d'un tour de table avec le formateur pour valider les prérequis, pour évaluer les besoins individuels et pour déterminer le niveau de connaissances
- **Evaluation des acquis** : validation de la compréhension et de l'acquisition des connaissances sous forme de mises en situations, de réflexions collectives et d'utilisation d'outils de diagnostic
- **Evaluation à chaud :** à la fin de la formation, un bilan oral est effectué par le formateur et une évaluation écrite adressée aux stagiaires permettent d'apprécier la qualité de la prestation et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux
- **Evaluation à froid** : réalisée avec un outil interne Caf
- **Attestation de suivi** : Feuille de présence
- **Certificat de réalisation** mentionnant la nature, la durée de l'action est remis aux stagiaires à l'issue de la formation

Accessibilité :

Nous mettons tout en œuvre afin d'offrir aux personnes en situation de handicap des conditions optimales d'accès et d'apprentissage. N'hésitez pas à contacter Naima Ouari référent handicap naima.ouari@caf92.caf.fr - 01 87 02 85 25 / 06 09 28 97 89 directement pour lui signaler vos besoins spécifiques.

Public cible :
Tous publics
Pré-requis :
Aucun
Programmation :
Nous contacter Planification sur le site irfaf.fr
Catégorie :
Microsoft 365 : Word
Lieu :

Tarif / Jour / stagiaire : 150 €
Modalités animation :
présentiel et classe virtuelle
Formateur :
Prestataire externe
Effectif :
4 à 7 agents
Durée en jours :
2

Irfaf	**Durée en heures :** 14