

Livret personnel de compétences

Formation Word initiation

Ce livret personnel de compétences a pour objectif de permettre au stagiaire de suivre sa progression tout au long de la formation.

Il permet au stagiaire de se positionner par rapport aux compétences attendues à la fin de la formation.

Ce positionnement est personnel et s'enrichit au fil des apports et échanges avec le formateur.

Ce livret sera rempli tout au long de la formation par le stagiaire.

Les tableaux de compétences seront également remplis en parallèle par le formateur puisqu'ils serviront à établir un diagnostic final sur les connaissances acquises au cours de la formation.

Objet du référentiel pédagogique

Ce référentiel pédagogique présente l'ensemble des compétences évaluées dans les domaines et sous-domaines de la formation.

Il précise les compétences techniques attendues à la fin de la formation.

Résumé

Word est le logiciel de traitement de texte le plus utilisé à travers le monde. Intuitif et efficace à utiliser, Word permet de travailler des documents simples mais, aussi, très complexes. Cette formation vous permettra de maîtriser les bases de Word et être capable de faire des lettres types, rédiger un courrier efficacement, maîtriser les fonctions de bases de traitement de texte et les enrichir de graphiques, de tableaux et d'objets.

Objectif de la formation

Domaine	A	ECA	NA	Remarque
Apprendre à créer et gérer des documents Word				
Apprendre à soigner la mise en forme et la présentation de ses documents				
Comprendre comment améliorer la qualité de ses documents en utilisant des outils (tels que le correcteur orthographique ou le dictionnaire des synonymes)				
Être à l'aise avec l'interface de Word				

A = Acquis

ECA = En cours d'acquisition

NA = Non acquis

Contenu de la formation

Domaine	A	ECA	NA	Remarque
Module 1 - L'interface				
Module 2 - S'approprier son document				
Module 3 - Tableau, forme, image, symbole...				
Module 4 - Les méthodes sur la globalité du document				
Module 5 - Une belle mise en forme, un document plus facilement lu !				
Module 6 - Un document sans fautes et sans répétitions = un document pris au sérieux				
Module 7 - Les applications : s'entraîner concrètement				

A = Acquis

ECA = En cours d'acquisition

NA = Non acquis

5/5



Cette formation était complète et m'a permis d'améliorer les compétences .

Coach sportive

Anne

4/5



Je suis amené à utiliser de plus en plus Word pour mon travail, je suis désormais lus à l'aise avec cet outil .

commercial
Clement
5/5



Formation très complète et intéressante. le sujet est abordé avec facilité et compréhension, parfait pour les novices. J'ai la sensation d'avoir compris l'ensemble des bases. Cela m'a permis de réduire considérablement mon temps de travail.

Coach
Thomas

