

PROGRAMME DE FORMATION

Word - Initiation

Organisation

Mode d'organisation : Présentiel ou distanciel

Durée : 2 jour(s) · 14 heures

Contenu pédagogique



Type

Action de formation



Public visé

Nouveaux utilisateurs ayant des courriers et/ou rapports simples à éditer
Cette formation est accessible aux publics en situation de handicap et aux personnes à mobilité réduite. Des aménagements peuvent être prévus en fonction des profils. Nous contacter pour plus d'information.



Prérequis

Être à bien à l'aise avec l'environnement Windows, en particulier au niveau des manipulations souris/clavier



Objectifs pédagogiques

Créer et mettre en forme des courriers, notes et documents avec toutes les options de mise en forme de police et de paragraphes

Insérer des illustrations de type images, photos, pictogrammes

Créer et modifier des tableaux

Mettre en page son document pour l'imprimer



Description

Environnement Word

- Présentation de l'environnement (barre outils Accès rapide / ruban Office ...)
- Les différents modes d'affichage
- Le lanceur de boîte de dialogue
- Prise en main du clavier et de ses touches spéciales
- Préparer son espace de travail (règles et symboles masqués de saisie ¶)

Créer un document Word simple

- Créer un document à partir d'un modèle Microsoft en ligne
- Créer un nouveau document vierge
- Choisir le jeu de police
- Saisir, corriger, modifier, supprimer du texte
- Sélectionner, déplacer, dupliquer du texte
- Insérer des symboles
- Modifier la casse



- Annuler, rétablir une action
- Appliquer les mises en forme de base
- Enregistrer un document
- Les formats d'enregistrement
- Visualiser le document à imprimer
- Imprimer et/ou envoyer un document

Structure et disposition du document Word

- Alignements des paragraphes
- Règles et retraits des paragraphes
- Interligne et espacements des paragraphes
- Mise en forme du texte
- Bordures du texte ou des paragraphes
- Trame de fond
- Reproduction de la mise en forme
- Listes à puces et listes numérotées / Augmenter ou diminuer le retrait
- Insérer un saut de page
- Définir la taille des marges
- Préciser l'orientation du document (portrait ou paysage)

Insérer des illustrations

- Les images, les formes de dessin, les icônes (à partir de Office 365)
- Positionnement et redimensionnement des objets graphiques
- Habillage, intégration des objets dans le texte
- Utilisation des styles visuels appliqués aux objets
- Gestion des effets sur les objets
- Les effets de texte et typographie apparentés aux WordArts
- Les WordArts

Les tabulations et tableaux

- Les différents types de tabulations
- Créer et gérer les tabulations / Utiliser les points de suite
- Créer un tableau simple
- Modifier les hauteurs de lignes ou largeurs de colonnes
- Gérer les bordures du tableau
- Utiliser les styles de mise en forme de tableaux

Outils rédactionnels et blocs de construction

- Vérificateur d'orthographe et de grammaire
- Dictionnaire des synonymes
- Insertion de la date et de l'heure
- Insertion d'un entête et pied de page simple
- Utilisation d'un filigrane



Modalités pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur – Travail d'échange avec les participants sous forme de discussion – Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle – Exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique – Remise d'un support de cours complet pour référence ultérieure



Moyens et supports pédagogiques

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation. Chaque participant disposera d'un ordinateur (si besoin), d'un support de cours, d'un bloc-notes et d'un stylo. La formation se déroulera avec l'appui d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc.



Modalités d'évaluation

Avant la formation :

Nous mettons en place une évaluation de chaque participant via un questionnaire d'évaluation des besoins et de niveau.

Un audit complémentaire peut-être proposé pour parfaire cette évaluation

Pendant la formation :

Des exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique.

À la fin de la formation :

Le participant auto-évalue son niveau d'atteinte des objectifs de la formation qu'il vient de suivre.

Le formateur remplit une synthèse dans laquelle il indique le niveau d'acquisition pour chaque apprenant : « connaissances maîtrisées, en cours d'acquisition ou non acquises ». Il évalue ce niveau en se basant sur les exercices et tests réalisés tout au long de la formation.

Le participant remplit également un questionnaire de satisfaction dans lequel il évalue la qualité de la session.

À la demande du stagiaire, le niveau peut aussi être évalué par le passage d'une certification TOSA pour les outils bureautiques, CLOE pour les langues.



Modalités de suivi

Emargement réalisé par 1/2 journée – Certificat de réalisation remis à l'employeur à l'issue de la formation – Assistance par téléphone et messagerie – Support de cours remis à chaque participant à l'issue de sa formation – Suivi de la progression 2 mois après la formation