

Word initiation 1

INFORMATIONS

CETTE FORMATION EST DESTINÉE À :

Toute personne ayant besoin d'utiliser le traitement de texte Word®

PRÉ REQUIS :

Savoir utiliser un ordinateur (*démarrer une application, manipuler une souris, enregistrer un fichier*)

DURÉE DE LA FORMATION :

2 jours (14 heures)

NOMBRE DE PARTICIPANTS/SESSION :

Minimum 4. Jusqu'à 12 participants

FORMATEUR :

Didier ALEXANDRE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Utiliser le traitement de texte Word® pour créer des documents professionnels : lettres, affiches, notes de service, comptes rendus ou rapports simples
- Configurer un document et saisir du texte, mettre en forme les caractères et les paragraphes, insérer des images et mettre en page le document pour impression, et exporter le document dans d'autres formats

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Plusieurs outils sont mis en place durant la formation selon la pédagogie de la personne formatrice.

- Notions théoriques
- Ateliers et mises en pratique professionnelle
- Documents partagés

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Généralités

- Découvrir l'interface : ruban, onglets, barre d'outils
- Reconnaître les commandes : boutons, listes, palettes
- Personnaliser son écran : règle, zoom, affichage
- Récupérer des documents non enregistrés

Gestion du texte

- Saisir, modifier du texte, sélectionner etc...
- Aérer le document automatiquement
- Dupliquer une mise en forme

Création d'un document simple

- Paramétrer le document (*orientation, marges etc...*)
- Modifier la mise en forme (*couleur, polices, ...*)
- Enregistrer le document

Mise en page normalisée d'une lettre

- Ajuster les alignements de paragraphes
- Décaler le texte avec des retraits

- Appliquer des bordures
- Créer une liste à puces ou une liste numérotée

Présentation d'un rapport

- Définir les sauts de page
- Ajouter une couverture automatiquement
- Transformer un titre avec WordArt
- Numéroté les pages

Insertion d'images

- Insérer et positionner une image
- Positionner et habiller l'image avec le texte
- Appliquer des effets visuels
- Retoucher les couleurs

Validation et diffusion d'un document

- Corriger l'orthographe et la grammaire
- Vérifier le document avant impression
- Configurer une impression partielle
- Exporter le document au format .pdf

✓ MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Contrôle continu des exercices en autonomie et questionnaire à choix multiples avec correction collective en fin de formation
- En fin de formation, un QR Code permettra aux stagiaires de compléter le questionnaire de satisfaction à chaud
- 3 mois après la formation, un questionnaire d'évaluation à froid sera adressé aux stagiaires par mail

