



Word - Initiation

2 jour(s) - 14,00 heure(s)

Programme de formation

Public visé

Ce cours s'adresse à toute personne amenée à créer, modifier et mettre en forme des documents écrits, textes, courriers.

Pré-requis

Avoir des notions de Microsoft Windows®.

Pour cela nous vous invitons à compléter un questionnaire de positionnement disponible dans la rubrique "Évaluez vos compétences"

Objectifs pédagogiques

- Prendre en main l'interface de Microsoft® Word
- Saisir et manipuler le texte sur Word
- Améliorer la présentation d'un document par la mise en forme et mise en page

Description / Contenu

1- Présentation de Word

- Démarrer Word
- Quitter Word
- Présentation du ruban
- Présentation du menu Fichier
- Les différents affichages d'un document

2- Fonctions de base

- Afficher les marques de format

- La saisie du texte "au kilomètre"
- Le cliquer-taper
- Correction manuelle
- Défilement et déplacement dans un document
- Sélection de texte (mot, phrase, paragraphe...)
- Utiliser le Copier/ Coller pour dupliquer
- Utiliser le Couper/ Coller pour déplacer

3- Gestion des documents sur Word

- Enregistrement d'un document
- Ouverture d'un document existant
- Création d'un nouveau document
- Fermeture d'un document
- Ouvrir et modifier un fichier PDF

4- Mise en forme d'un document Word

- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes
- Mise en forme de listes (puces et numéros)
- Les bordures
- La trame de fond
- Les bordures de page
- Reproduire la mise en forme
- Les tabulations

5- Mise en page

- Modification de la mise en page (orientation et marges)
- La numérotation des pages
- Création d'un saut de page
- Bulle de repositionnement de lecture

6- Visualisation et impression d'un document Word

- Aperçu avant impression
- Imprimer un document
- Annuler une impression

7- Les tableaux sur Word

- Créer un tableau avec l'onglet insertion
- Déplacement et sélection dans un tableau
- Modification d'un tableau
- Taille d'un tableau, colonne, ligne
- Répétition de titre dans un tableau
- Mise en forme d'un tableau

- Tri des cellules

8- Outils de correction

- Le vérificateur d'orthographe et de grammaire
- Ajouter des mots au dictionnaire
- Remplacer un mot par un synonyme.

9- Les outils de dessin sur Word

- Insérer une forme automatique
- Insérer une image
- Le volet d'images
- Insérer un WordArt
- Les guides d'alignement
- Les graphiques SmartArt
- Apprendre à manipuler ces différents objets :
 - Les redimensionner
 - Sélection de plusieurs objets
 - Les regrouper

Modalités pédagogiques

Formation animée en présentiel ou classe virtuelle
Action par groupe de 6 à 8 personnes maximum
Horaires : 09h00-12h30 / 13h30-17h00

Moyens et supports pédagogiques

Alternance entre théorie et pratique.
Un ordinateur par stagiaire.
Un support PDF reprenant les diverses notions du programme offert à chaque stagiaire

Modalités d'évaluation et de suivi

Qu'il s'agisse de classe virtuelle ou présentielle, des évaluations jalonneront la formation : tests réguliers des connaissances, cas pratiques, ou validation par une certification à l'issue de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés

Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous.

Un entretien avec notre référent handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagement nécessaires.

Délai d'accès



- Pour les formations intra : Les modalités et délais d'accès sont à valider lors d'un entretien téléphonique préalable et selon disponibilités respectives.
- Pour les formations inter : Selon notre calendrier d'inter-entreprises