

Word Initiation

Les bases pour être efficace dans un traitement de texte
Bureautique et solutions digitales (V2021DECEMBRE-06)



Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le participant sera capable de créer, de modifier, d'imprimer et de sauvegarder un document et de mettre en forme des courriers, des tableaux, des documents de plusieurs pages



Aptitudes et compétences acquises à l'issue de la formation

- Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des courriers ou des rapports dans Word.
- Appliquer les premiers automatismes de Word pour gagner du temps.
- Insérer des tableaux, des illustrations, des schémas.

Pour qui ?



Public concerné

- Tout utilisateur de Word (version 2013 et suivantes).



Prérequis

- Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis pour suivre cette formation.
- Maîtrise du français lu, écrit, parlé Niveau A2/B1 (indispensable pour la prise de connaissance et la signature des documents de travail).

Modalités pratiques



Durée & Délais d'accès

- Durée : De 14h de formation.
- Délais d'accès : Selon disponibilité et durée (nous consulter).



Format

- Inter et Intra-entreprise
- Ajustements possibles : toute variante doit faire l'objet d'un programme sur-mesure.
- Présentiel
- De 2 à 8 personnes maximum



Tarif

- Nous consulter selon la durée et le niveau



Word Initiation

Les bases pour être efficace dans un traitement de texte
Bureautique et solutions digitales (V2021DECEMBRE-06)

Parcours pédagogique



Méthodes & supports pédagogiques

Méthodes pédagogiques

- Exercices de mise en situation
- Support de formation

Moyens techniques

- PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et paperboard.



Programme de formation

- Maîtriser les fonctions de base
 - créer, enregistrer un document,
 - ouvrir un document,
 - créer différentes versions d'un même document,
 - imprimer un document,
 - se déplacer dans un document.
- Créer un courrier
 - saisir et modifier le texte,
 - sélectionner, copier et déplacer du texte,
 - mettre en forme les caractères (gras, souligné, taille...),
 - mettre en forme les paragraphes (alignement, retrait...),
 - utiliser les vérificateurs (orthographe, grammaire et synonymes).
- Créer une note de service et un compte-rendu
 - encadrer les paragraphes ou la page,
 - poser des tabulations (types, insertion, modification, suppression...).
- Créer un document de plusieurs pages
 - modifier les marges,
 - créer, modifier et supprimer les en-têtes et les pieds de page,
 - numéroter les pages,
 - insérer un saut de page,
 - rechercher et remplacer du texte.
- Concevoir des tableaux
 - dessiner un tableau,
 - créer un tableau à l'aide des icônes et des menus,
 - insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes,
 - modifier les largeurs des colonnes,
 - fusionner ou scinder les cellules,
 - mettre en forme les cellules (alignement, encadrement, trame...),
 - disposer des paragraphes côte-à-côte,
 - gérer des tableaux longs,
 - redimensionner et déplacer un tableau à la souris.



Intervenant

- Professionnels, experts dans leurs domaines d'intervention et dotés d'une solide expérience dans la suite Office.



Evaluation

- Validation des acquis de la formation au fur et à mesure de la progression.
- Selon Evaluation par exercices de fin de leçon tout au long du parcours ou en option passage de la certification TOSA
- Cette formation fait l'objet d'une mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation et les conditions d'accueil, les qualités pédagogiques du formateur ainsi que les méthodes, moyens et supports utilisés.