
Programme de Formation

Formation Word Initiation

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Public visé

- Nouveaux utilisateurs ayant des courriers et/ou rapports simples à éditer



Objectifs pédagogiques

- Concevoir, corriger, imprimer et enregistrer un document avec Word
- Présenter un document en appliquant différents types de mise en page
- Créer et structurer un tableau ; enrichir l'environnement « texte » avec professionnalisme en insérant des objets, images...



Description

Introduction

- Présentation de la formation Word Initiation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Découvrir l'interface

- La barre d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
- Le menu Backstage
- Les onglets contextuels : images, tableaux...
- La barre d'état, Les options d'affichage
- Créer, enregistrer, imprimer des documents

Rédiger et présenter une note, document

- Saisir, corriger, sélectionner, déplacer, supprimer du texte
- Modifier la casse
- Appliquer des retraits et alignements de paragraphes
- Personnaliser les bordures de texte et d'arrière-plan
- Insérer des listes à puces ou des listes numérotées, des symboles
- Reproduire la mise en forme de texte, de paragraphes...
- Utiliser la barre d'outils mise en forme de la barre
- Gérer les tabulations
- Découvrir le rédacteur, les dictionnaires

Concevoir des tableaux

- Insérer ou dessiner un tableau
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Modifier la Largeur, hauteur et positionnement dans la page
- Insérer des données, les mettre en forme
- Modifier les bordures, les trames.

Illustrer vos documents

- Insertion d'une image à partir d'un fichier ou un clipart
- Modification de l'habillage du texte autour d'un objet



- Agrémenter vos données chiffrées avec un graphique
- Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt

Mettre en page vos documents

- Orienter les pages : portrait ou paysage
- Insérer des sauts de page automatiques
- Créer et modifier des entêtes et pieds de page

Bilan, évaluation et synthèse de la formation Word Initiation



Prérequis

- Connaissance de l'environnement Windows



Modalités pédagogiques

- Tour de table pour validation des attentes spécifiques, des objectifs, du programme...
- Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et mise en œuvre par des travaux pratiques
- Ordinateurs avec environnement logiciel spécifique, connexion internet



Moyens et supports pédagogiques

- Support de cours numérique remis à chaque participant.



Modalités d'évaluation et de suivi

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz, un auto positionnement et/ou une certification
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire