Programme de Formation

Word Initiation

Organisation

Durée : 21 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

Tout public souhaitant apprendre les bases sur les techniques d'utilisation du logiciel Word

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les fonctions essentielles du traitement de texte avec le logiciel Word
Etre à l'aise avec le logiciel Word
Savoir utiliser le traitement de texte Microsoft Word pour réaliser des documents professionnels

Description

Environnement Word
Fonction de WORD et intérêt du traitement de texte
Présentation de l'interface
Le ruban, les commandes, la BOAR, les options
Principe de la saisie au kilomètre
Gestion de l'affichage
Création d'un document
Saisir, supprimer, déplacer, dupliquer du texte
Enregistrement de son travail, réouverture du document
Découverte des raccourcis clavier
Notion de réutilisation d'un document (partielle totale)
La règle horizontale et verticale
Les options et outils de correction
Mise en forme
Gras, italique, souligné, taille des caractères, notion de police (fonte)
Les attributs (barré, exposant, contour)
Modifier la casse
Souligner, surligner, encadrer un texte
Les bordures de page
Espacement des caractères
La lettrine, les colonnes
Utiliser les styles prédéfinis
Mise en page
Notion de paragraphe

Alignement gauche, droit, centré, justifié
Un travail en 2 temps : saisie / mise en page
Retrait de paragraphe, retrait de première ligne
Gestion de l'interligne
Aperçu et impression totale ou partielle
Vue des caractères de contrôle de la ponctuation
Notion de section, de colonne
Forçage des sauts de page
Copie de paragraphes de l'un vers l'autre
Orientation de la page
En-tête et pied de page
Gestion des tabulations
Les puces et numéros
Les insertions
Image à partir du fichier
WordArt, SmartArt, Filigrane
Notion d'habillage du texte
Modifier les propriétés de l'image, notion d'ancrage
L'organigramme (création et gestion des formes)
Les objets externes
Les caractères spéciaux
Les tableaux
Création d'un tableau simple
Gestion des colonnes et des lignes
Mise en forme d'un tableau
Dessiner un tableau
Généralités et options
Notion de modèles de document (création, utilisation)
Correcteur grammaire et orthographe
Astuces pratiques (solutions clavier, menu contextuel)

Prérequis

Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier

Modalités pédagogiques

Apports théoriques et démonstrations.
Exercices pratiques sur ordinateur.
Mises en situation à partir de cas concrets.
Accompagnement individualisé du formateur.
Échanges d'expériences et questions-réponses.
Remise d'un support pédagogique.

Moyens et supports pédagogiques

Salle de formation adaptée à la pédagogie pour adultes munie d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc

1 PC/personne

Visionnage de supports numériques : PDF, e-books, présentations PowerPoint, vidéos

Support de formation/ressources documentaires mis à disposition du stagiaire dans son espace extranet

Modalités d'évaluation et de suivi

Évaluation diagnostique en début de formation par autopositionnement
Évaluation formative tout au long de la formation au travers d'exercices, d'études de cas, de mises en situation et d'échanges avec le formateur

Evaluation Option : Passage d'un test TOSA (obtention d'un score sur 1000 points)
Évaluation de la satisfaction des participants en fin de formation.
Évaluation à 6 mois portant sur l'application des acquis et l'atteinte des objectifs de la formation.
Remise d'une attestation de fin de formation