

WORD INITIATION – V2022-09

2 JOURS – 14 HEURES

Cette formation entre dans le cadre des actions d'adaptation et de développement des compétences des salariés.

But de la formation

A l'issue de la formation :

- Vous serez capable d'appliquer une méthode de travail pour réaliser des documents courts.
- Vous disposerez des techniques vous permettant de créer rapidement des documents sous Word et de les mettre en forme de façon professionnelle.

Prérequis

Savoir utiliser un ordinateur et se repérer dans l'environnement Windows.
Compléter et retourner les tests d'auto-évaluation remis par 1 PACTE FORMATION

Type de public

Cette formation est destinée à toute personne pour laquelle le développement professionnel ou l'employabilité repose sur la maîtrise des logiciels bureautiques les plus couramment utilisés en entreprise.

Effectif

De 1 à 7 participants. L'effectif peut, en accord avec l'entreprise être modifié.

Date & lieu de formation

A définir avec le client

Accessibilité aux personnes handicapées

Si la formation a lieu chez le client : il faudra préciser si votre salle de formation est accessible aux personnes handicapées
Si la formation a lieu en dehors de chez le client : il faudra me contacter en cas de besoin d'accessibilité pour un participant. Dans ce cas, la formation aura lieu dans un local adapté. (par exemple : location de salle dans un hôtel ou centre d'affaire).

Modalités d'évaluation d'atteinte des objectifs de la formation
Délai d'accès

Feuilles de présence.
Questions écrites (QCM)
Outil d'évaluation des acquis : exercices et mise en application en fin de chaque chapitre
Formulaire d'évaluation de la formation.
Modalités selon pré requis et aucun délai

Méthodes et outils pédagogiques

Les moyens pédagogiques sont adaptés à chaque formation et aux besoins du client.

La formation est co-construite avec le client, sur la base du programme de formation initial. Cette démarche de co-construction se fait au travers d'un entretien de cadrage au cours d'une rencontre ou par téléphone. L'entretien de cadrage donne lieu à un enregistrement utilisé pour vérifier l'adaptation des moyens pédagogiques à la formation et aux besoins du client.

Les moyens pédagogiques utilisés pour adapter les formations peuvent être :
Des apports théoriques, des exercices pratiques d'application des outils vus pendant la formation, des partages d'expériences, des présentations d'exemples concrets de mise en œuvre, des supports de formation, des supports d'exercices fournis en formation, des mises en situation.

Les moyens techniques nécessaires demandés sont : vidéo projecteur, paper board ou tableau blanc, feutres effaçables de couleurs, tables disposées en U et chaises, accès Internet, prises de courant.

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

L'organisme désigne un référent pédagogique et un référent handicap.

Formalisation à l'issue de la formation

Une attestation de formation sera transmise.

Un support de cours version papier ou numérique sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

PROGRAMME

1ERE 1/2 JOURNEE

Présentation

- À quoi peut servir Word ?

Environnement

- Présentation générale de l'interface
- Modification de l'affichage
- Options
- Aide en ligne

La manipulation d'un document

- Créer, enregistrer, ouvrir, modifier un document

La manipulation du texte

- Prendre en main le clavier et les touches spéciales
- Saisir, corriger, sélectionner, déplacer, supprimer du texte
- Modifier la casse
- Utiliser les raccourcis clavier

2EME 1/2 JOURNEE

Méthodologie

- Conseils pour créer un document lisible
- Appliquer une méthode de travail pour réaliser un document court

La création d'un document court

- Saisir du texte en mode brouillon
- Créer une lettre simple

Les différents outils

- Vérifier l'orthographe et la grammaire
- Rechercher et remplacer du texte dans un document
- Insérer la date et l'heure

La mise en page du document

- Utiliser le mode page
- Choix de la taille de la page
- Régler les marges
- Orienter les pages : portrait ou paysage
- Insérer des sauts de page

La mise en forme des caractères

- Afficher les caractères de contrôle
- Choisir les polices et la taille des caractères
- Régler les alignements, les retraits, les espacements entre les paragraphes et interlignes
- Reproduire la mise en forme
- Effacer la mise en forme

3EME 1/2 JOURNEE

La gestion des illustrations

- Insérer un WordArt
 - Insérer un objet SmartArt
 - Mettre en place des photos
 - Créer un tableau Word
 - Insérer un en-tête et un pied de page
 - Insérer un filigrane et gérer le fond du document
-

-
- Illustrer un document par un graphique

4EME 1/2 JOURNEE

La gestion des tabulations

- Utiliser les différents types de tabulation
- Créer et gérer les tabulations

Les bordures et trames

- Créer des bordures au texte, aux paragraphes, à la page
- Modifier la trame de fond

Tirer les documents

- Imprimer un document sur l'imprimante
 - Envoyer le document par mail
-

Tarif

Tarif intra : à partir de 880 € / jour

Nos formations sont réalisées sur-mesure. Prix variant selon effectif formé, intervenant formateur, en présentiel, en distanciel...La multitude de situations demandent des solutions appropriées.
