

Word Bases

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participants seront autonomes et auront une méthode pour réaliser des documents simples sous Word : courriers, comptes rendus, etc. Ils sauront saisir et gérer des documents, les mettre en forme et en page et les imprimer, créer des tableaux, utiliser des modèles et les principaux outils fournis.

Durée :

2 jours (14h)

Prérequis :

Utilisation de base de Windows ou initiation informatique

Public concerné :

Tous publics

Tarif HT/jour*

Nous consulter

Contenu de la formation

Introduction

- Accueil, présentation du formateur, de la démarche, des modalités de réalisation
- Présentation des participants et de leurs attentes
- Rappel des objectifs définis, validation par les participants
- Approche de l'outil et de méthodes de travail liées à son utilisation

Environnement

- Connaître les menus contextuels, le ruban et les règles
- Afficher le document : les modes de visualisation
- Visualiser le document : le zoom, les caractères non imprimables

Gérer les documents

- Créer de nouveaux documents vierges
- Ouvrir, fermer, enregistrer des documents
- Gérer les propriétés d'un document
- Rechercher un fichier

Saisir et manipuler du texte

- Saisir, effacer, sélectionner
- Correction orthographique et grammaticale au cours de la frappe
- Copier / Déplacer un bloc de texte
- Annulations multi-niveaux

Atelier 1 : Mise en pratique avec la saisie d'un document composé de titres, paragraphes et listes

Word Bases

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participants seront autonomes et auront une méthode pour réaliser des documents simples sous Word : courriers, comptes rendus, etc. Ils sauront saisir et gérer des documents, les mettre en forme et en page et les imprimer, créer des tableaux, utiliser des modèles et les principaux outils fournis.

Durée :

2 jours (14h)

Prérequis :

Utilisation de base de Windows ou initiation informatique

Public concerné :

Tous publics

Tarif HT/jour*

Nous consulter

Mettre en forme le texte

- Polices, styles, attributs
- Paragraphes, alignements de texte, retraits, tabulations
- Puces et numéros
- Bordures, trame, arrière-plan
- Reproduire la mise en forme

Effectuer la mise en page

- Définir les marges
- Définir l'orientation de la page
- Numéroté les pages
- Définir En-tête et Pied de page
- Insertion et manipulation d'images

Atelier 2 : Mise en forme rapide du document de l'atelier 1

Atelier 3 : Manipulation des paragraphes et des alignements sur un extrait de livre

Atelier 4 : Création d'une liste thématique à plusieurs colonnes en utilisant les taquets et tabulations

Créer des modèles de document

- Utilisation de modèles pour la création de documents
- Création d'un modèle
- Modification d'un modèle

Atelier 5 : Création d'un modèle de lettre

Créer des tableaux simples

- Insérer un tableau
- Saisir, sélectionner des données
- Mettre en forme le tableau
- Utiliser les outils spécifiques

Atelier 6 : Création d'une liste thématique sous forme de tableau

Word Bases

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participants seront autonomes et auront une méthode pour réaliser des documents simples sous Word : courriers, comptes rendus, etc. Ils sauront saisir et gérer des documents, les mettre en forme et en page et les imprimer, créer des tableaux, utiliser des modèles et les principaux outils fournis.

Durée :

2 jours (14h)

Prérequis :

Utilisation de base de Windows ou initiation informatique

Public concerné :

Tous publics

Tarif HT/jour*

Nous consulter

Imprimer

- Utilité de l'aperçu avant impression
- Imprimer le document en entier ou en partie
- Paramétrer et lancer l'impression

Clôture de la formation

- Récapitulatif
- Conseils, trucs et astuces
- Fiche d'évaluation, synthèse
- Récupération par les participants des fichiers travaillés et des exemples traités

Les méthodes et critères d'évaluation pédagogique

La constitution des groupes homogènes s'établira à partir d'un outil d'évaluation. L'évaluation permettra d'avoir un premier aperçu du niveau de l'apprenant, de ses connaissances et de ses attentes pour la formation appropriée.

Une approche pédagogique sera réalisée par le formateur avant le début de la formation, afin d'adapter le contenu du programme pour répondre aux attentes des apprenants.

Une attestation est fournie à l'apprenant à l'issue de la formation validant les connaissances acquises lors de la formation.

Les méthodes pédagogiques

Chaque thème du programme sera accompagné d'ateliers pratiques avec suivi et assistance personnalisée.

Les ateliers pourront être réadaptés en fonction des propres modèles des participants.

Word Bases

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les participants seront autonomes et auront une méthode pour réaliser des documents simples sous Word : courriers, comptes rendus, etc. Ils sauront saisir et gérer des documents, les mettre en forme et en page et les imprimer, créer des tableaux, utiliser des modèles et les principaux outils fournis.

Durée :

2 jours (14h)

Prérequis :

Utilisation de base de Windows ou initiation informatique

Public concerné :

Tous publics

Tarif HT/jour*

Nous consulter

Le suivi et les moyens pédagogiques

Un support de formation sera transmis à chacun des participants, reprenant les principaux thèmes de la formation, réalisé sous forme de captures d'écrans et d'explications de texte.

Les apprenants repartent à l'issue de la formation avec les fichiers travaillés pendant la formation ainsi que les coordonnées du formateur, ce qui leur permettra d'échanger avec ce dernier et de lui poser toute question relative à la formation suivie sans limitation de durée.

Une feuille d'émargement est signée par les stagiaires (matin et après-midi) chaque jour de la formation, afin d'attester de leur présence.

Les moyens techniques

Salle équipée avec un poste par personne, un tableau blanc, un paperboard, un accès wifi et un vidéo projecteur.

Les prérequis nécessaires au passage de la certification

Aucun prérequis pour cette certification.