



WORD - Les bases

L'utilisation de Word ne s'improvise pas. Cette formation Word vous permettra d'acquérir les bases nécessaires à l'élaboration de vos documents les plus courants (courriers, rapports, comptes-rendus ...).

Présentiel - Synchrones

Objectifs

Le but de cette formation est de permettre au futur utilisateur Word d'utiliser correctement le logiciel.



Public Visé

Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec Word (version 2013 et suivantes).



Pré Requis

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

Test à réaliser pour vérifier les prérequis et évaluez votre niveau de connaissances.

Les + métier

Cette formation apporte les bases nécessaires à la création de documents les plus courants.

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Apprendre à créer des documents et à utiliser les fonctions de mise en forme

Maîtriser la mise en page et l'impression

Comprendre comment utiliser les outils de correction automatique

Méthodes pédagogiques

PEDAGOGIE:

Formation réalisée en présentiel.

Enseignement théorique et exercices pratiques tout au long de la formation

Un examen final sous forme de QCM et exercices pratiques sera effectué en fin de formation. Le stagiaire recevra le corrigé de son examen et son attestation de fin de formation.

SUPPORT:

Un ordinateur et l'accès au logiciel seront fournis dans la salle.

Qualification Intervenant-e-s

Formateur certifié et expert Microsoft MCSE



Méthodes et modalités d'évaluation

Tests progressifs tout au long de la formation au travers des exercices donnés puis évaluation finale pour évaluer les compétences stagiaire.

A l'issue de la formation, le stagiaire recevra une attestation de fin de formation par le formateur et le corrigé de son évaluation.

Modalités d'Accessibilité

Merci de nous contacter pour déterminer l'aménagement adapté pour les personnes en situation de handicap.

Parcours pédagogique

Cette formation propose une pédagogie active et pratique avec de nombreux exercices. A l'issue, les participants doivent être capable de créer des documents variés.

1/ Acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
- Prévisualiser et imprimer.

2/ Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Créer des listes à puces ou numérotées.
- Gagner du temps : appliquer, modifier, créer un style, copier la mise en forme.

3/ Modifier un document

- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte.
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.
- Convertir un document en pdf.

4/ Concevoir une note, un courrier

- Positionner les différentes parties du document.
- Présenter le corps du texte.
- Mettre en page et imprimer.



Durée

14.00 Heures **2** Jours



Contactez-nous !

Laurence BOUCETLA
Responsable Formation

Mail : laurence.boucetla@gmail.com