

Réf : BU006

MAJ : 04/23

Public concerné

Toute personne désirant concevoir et mettre en forme des documents simples avec Word
Effectif : de 1 à 6 personnes

Durée

2 jours – 14 heures

Pré-requis

Connaître l'environnement de Windows et être à l'aise avec le clavier et la souris

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Moyens et techniques pédagogiques

Support pédagogique remis à chaque stagiaire

Lieu

En INTER : dans nos locaux

En INTRA : dans vos locaux

Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en capacité :

- de maîtriser les fonctionnalités de base de Word
- de créer, modifier et présenter des courriers et documents simples
- d'insérer et mettre en forme un tableau
- d'ajouter et gérer des images dans un document

Contenu du stage

Présentation de Word et de son environnement

Description de l'écran avec ses caractéristiques (ruban, onglet, barre d'outils d'accès rapide...)

Les différents modes d'affichage - Utiliser le zoom

Afficher ou masquer la règle

Afficher ou masquer les marques spéciales (caractères non-imprimables)

Gestion des documents

Créer, ouvrir, enregistrer, fermer un document

Convertir un document en PDF

Saisie, modification et sélection de texte

Les règles de saisie (texte au kilomètre)

Modifier la casse des lettres (majuscule / minuscule)

Insérer un caractère spécial (symbole)

Se déplacer dans un document

Sélectionner du texte

Rechercher et remplacer du texte

Déplacer et copier du texte

Mise en forme du texte

Mettre en valeur les caractères (police, styles, attributs et effets)

Présenter des paragraphes (alignements, retraits, interlignes)

Encadrer, tramer un paragraphe

Créer des listes à puces ou listes numérotées

Recopier une mise en forme (outil pinceau)

Les tabulations

Les différents types de tabulation

Poser des tabulations dans un document

Déplacer, supprimer des tabulations

Mise en page et impression

Réaliser une mise en page (orientation, marges)

Insérer une bordure de page, un filigrane

Insérer, supprimer un saut de page - Numéroté rapidement des pages

Imprimer un document

Les tableaux

Créer et modifier un tableau

Fusionner des cellules

Appliquer un style de tableau prédéfini

Les images

Insérer une image

Modifier la taille d'une image

Positionner une image par rapport à du texte

Appliquer un effet à une image

Les outils

Utiliser le dictionnaire d'orthographe, de grammaire, des synonymes

Créer et insérer des éléments réutilisables (formules de politesse, signatures...)

Dispositif de suivi et d'évaluation

Evaluation en cours d'acquisition qui peut être faite, selon le contenu de la formation, sous forme :

Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeux de rôles...

Questionnaire de fin de formation

Evaluation de satisfaction

Profil du formateur

Nos formateurs et consultants sont choisis pour leurs expertises métiers et leurs compétences pédagogiques