

Formation Word initiation

APPRENEZ LES BASES DU LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE

Word est le logiciel de traitement de texte le plus utilisé à travers le monde. Intuitif et efficace à utiliser, Word permet de travailler des documents simples mais, aussi, très complexes. Cette formation vous permettra de maîtriser les bases de Word et être capable de faire des lettres types, rédiger un courrier efficacement, maîtriser les fonctions de bases de traitement de texte et les enrichir de graphiques, de tableaux et d'objets.

OBJECTIF

A l'issue de la formation Formation Word initiation, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Apprendre à créer et gérer des documents Word
- Apprendre à soigner la mise en forme et la présentation de ses documents
- Comprendre comment améliorer la qualité de ses documents en utilisant des outils (tels que le correcteur orthographique ou le dictionnaire des synonymes)
- Être à l'aise avec l'interface de Word

LES PRÉREQUIS

L'environnement Windows ou Mac de base doit être connu afin de suivre cette formation : un bilan préformation sera établi.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant développer ses compétences.

OUTILS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Matériel requis : Ordinateur, connexion Internet, navigateur web à jour, si la formation porte sur un logiciel spécifique, vous devez avoir une version de celui-ci. En cas de formation en présentiel, un PC avec les logiciels nécessaires pourra vous être prêté le temps de la formation.

Plateformes utilisées : outils collaboratifs (Google Docs, Drive pour échanges de fichiers), échange de mail, site web spécifique pour envoi de gros fichiers
Supports fournis : supports PDF, modèles de sites, bibliothèques d'exemples

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement signée. Une attestation de fin de stage est délivrée. Exercices pratiques tout au long de la formation. Une évaluation pratique & théorique sera réalisée en fin de parcours.

LES POINTS FORTS

Formation réalisable à distance,
en présentiel ou un mix des deux.

Formation sur mesure et adaptée.

Avancement à votre rythme
Devenez autonomes !

ACCESSIBILITÉ

Pour les personnes en situation de handicap,
Vous pouvez consulter cette page pour vous orienter au mieux.

DÉLAI D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut et du financement de la formation. Pour en savoir plus, contactez-nous

SI FORMATION À DISTANCE

Dispositif d'exécution utilisé pour la visio : Nous utiliserons de préférence Google Meet, en cas de problème ou changement nous pouvons passer par Microsoft Teams, Zoom, Skype.

Dispositif mis en place pour échanger : Le formateur reste disponible par mail entre les séances pour toutes éventuelles question

DURÉE DE LA FORMATION

Se référer au devis

MODALITÉ D'EXECUTION

Se référer au devis

MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

L'accompagnement comprend

- Un test de positionnement initial permettant d'adapter le parcours
- Un entretien de cadrage pédagogique en début de formation
- Un suivi continu durant les séances (feedback immédiat, corrections guidées)
- Un temps de questions/réponses en début de chaque session (10 à 15 minutes). Votre formateur vous pose quelques questions pour repérer ce qui a été retenu du cours précédent et fait une piquûre de rappel en cas de besoin
- Une disponibilité du formateur par email entre les séances (sous 48h ouvrées)
- Un point intermédiaire à mi-parcours
- Un bilan final de préparation à la certification

Encadrement

- Le formateur est là pour vous, il vous accompagne tout au long du processus
- Accompagnement individualisé en cas de difficulté
- Adaptation des exercices au niveau du candidat
- Tout en dirigeant cette formation, il s'adapte à votre rythme, à votre besoin

Modes d'évaluation de la progression

L'évaluation se fait tout au cours de la formation. Une fois un point du programme vu, un retour d'information oral peut s'effectue ou plus fréquemment une manipulation par le stagiaire pour voir si le point est compris et acquis.

La théorie, mais surtout la pratique est de mise pour atteindre l'objectif fixé

La durée annoncée de chaque module est la durée minimum, elle peut être allongée si nécessaire au bon déroulement de la formation.

CONTENU DE LA FORMATION

Module 1 – L'interface

- Identifier les possibilités et les limites du logiciel de traitement de texte Word
- Appréhender les différents types d'affichages
- Présentation et découverte du traitement de texte
- La barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
- Les onglets contextuels : images, tableaux...
- Le lanceur de boîte de dialogue
- Découverte des différentes modes d'affichage
- Réglage du Zoom
- La barre d'état
- Les options d'affichage
- Créer, enregistrer, imprimer des documents

Module 2 – S'approprier son document

- Ouvrir un document, créer et sauvegarder un document
- Imprimer un document : aperçu et impression
- Se déplacer dans un document existant
- Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte
- Copier/coller une mise en forme
- Utiliser les mises en forme automatiques.

Module 3 – Tableau, forme, image, symbole...

- Insérer ou dessiner un tableau
- Largeur, hauteur et positionnement dans la page
- Aligner des nombres, du texte verticalement ou horizontalement
- Choisir des bordures à partir des différentes options
- Insertion forme et symbole
- Insertion d'une image à partir d'un fichier ou un clipart

- Modification de l'habillage du texte autour d'un objet
- Choix d'un style visuel pour son image
- Les effets sur les images

Module 4 – Les méthodes sur la globalité du document

- Sélection ou définition des marges pour l'ensemble du document
- Orientation des pages : portrait ou paysage
- Insertion de saut de page automatique
- Créer et modifier des entêtes et pieds de page
- Choix de la taille de la page
- Les différents types de tabulation
- Création et gestion des tabulations
- Définition saut de section

Module 5 – Une belle mise en forme, un document plus facilement lu !

- Accès rapide aux formats de caractères, styles et attributs
- Alignement des paragraphes
- Mise en retrait du paragraphe
- Espacement entre les paragraphes
- Modification de l'espacement entre les lignes de texte
- Personnalisation des bordures de texte et d'arrière-plan
- Création de listes à puces ou de listes numérotées
- Créer des hiérarchies
- Insertion de symboles
- Espacement et position des caractères

Module 6 – Un document sans fautes et sans répétitions = un document pris au sérieux

- La vérification de l'orthographe et la grammaire du texte
- Le dictionnaire des synonymes
- Utilisation des dictionnaires bilingues ou la traduction automatique
- Rechercher et remplacer du texte dans un document
- Insertion de la date et heure
- Création et utilisation d'éléments réutilisables

Module 7 – Les applications : s’entraîner concrètement

- Un cv ?
- Une lettre de motivation ?
- Une lettre de résiliation ?
- Une lettre formelle ?
- Un carton d’invitation ?

5/5



Cette formation était complète et m'a permis d'améliorer les compétences .

Coach sportive

Anne

4/5



Je suis amené à utiliser de plus en plus Word pour mon travail, je suis désormais lus à l'aise avec cet outil .

commercial
Clement
5/5



Formation très complète et intéressante. le sujet est abordé avec facilité et compréhension, parfait pour les novices. J'ai la sensation d'avoir compris l'ensemble des bases. Cela m'a permis de réduire considérablement mon temps de travail.

Coach
Thomas

