Word Niveau 1 Basique Initiation

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
2 jours / 14 h

Référence :
BUR-WOR-1497

Public :
Tout public.

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Être capable de :
Appliquer les fonctions simples de Word pour créer et mettre en forme des documents.
Saisir et modifier le contenu du documents, appliquer des styles et des listes.
Corriger les erreurs de frappe, et recherche dans un document.
Illustrer les documents avec des tableaux, des images, des objets graphiques.
Imprimer un document.

Compétences développées :
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer tout type de lettre ou de document à partir d'un texte en le mettant en forme et en y insérant des tableaux et autres objets graphiques.

Pré-requis :
Connaissance de l'environnement Windows.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.
Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :
Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:
Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : Assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.
A distance ou en formation mixte :
L'assistance technique est assurée par nos équipes par mail (assistance@univers-formation.fr) ou par téléphone au 05 24 61 30 79.
Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face à distance.

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. Identifier les principes de base - (1h)

Identifier le ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
Reconnaitre les onglets principaux
Utiliser les différentes sélections, sélection de l'ensemble du document

2. Pratique dans un document - (2h)

Créer un document, et l'enregistrer
Ouvrir un document et l'imprimer
Utiliser les flèches Annuler et de Rétablir
Naviguer entre les pages
Zoomer et dézoomer sur une page

3. Mettre en forme les caractères - (2h)

Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur
Changer la taille des caractères, la couleur
Surligner le texte
Utiliser les exposants et indices

4. Mettre en forme les paragraphes - (2h)

Utiliser l'alignement du texte
Modifier l'interligne, les espaces avant et après paragraphe
Identifier et utiliser les styles proposés par Word
Modifier le thème du document et identifier les effets sur le styles

5. Imprimer un document - (1h)

Afficher l'aperçu avant impression
Choisir le format du papier et l'orientation
Identifier le nombre de pages
Imprimer un document

6. Modifier un document - (2h)

Supprimer, déplacer, recopier du texte
Copier, couper, coller du texte
Insérer des caractères spéciaux
Modifier la casse, majuscule / minuscule
Utiliser l'outil « Reproduire la mise en forme »
Afficher/Masquer les marques de mise en forme
Utiliser le correcteur orthographique
Corriger le document à partir des propositions de Word, accepter ou refuser
Insérer des listes à puces ou à numérotation

7. Rechercher dans un document - (1h)

Utiliser l'outil de recherche, consulter le volet de recherche
Atteindre une page dans un document
Vérifier les statistiques d'un document (nombre de mots, de caractères, ...)

8. Insérer un tableau - (2h)

Créer et positionner un tableau.

Saisir dans un tableau

Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonne

Appliquer un style de tableau.

Modifier les bordures, les trames.

6. Illustrer un document avec des objets graphiques - (1h)

Insérer une image, une forme simple

Gérer les objets graphiques

Modifier la taille e la position de l'objet

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 19/09/2024