Word - Initiation

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
2 jours / 14 h

Référence :
BUR-WOR-0171

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 :
Etre capable de :
Appliquer les fonctions simples de word pour créer et mettre en forme des courriers ou des rapports.
Employer les fonctions d'automatisation de mise en forme de Word pour être performant.
Illustrer les documents avec des tableaux, des images, des objets graphiques et des schémas.

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 cadres, 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)

Le ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
Créer un document : saisir, enregistrer, présenter
Prévisualiser et imprimer
Exercice pratique

2. Mettre en forme un document - (2h)

Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur
Disposer le document : interligne, espacements, retraits
Mettre en avant un titre, encadrer et ombrer
Insérer des listes à puces ou numérotées
Reproduire une mise en forme
Être efficace : appliquer, modifier des styles
Exercice pratique de mise en forme

3. Modifier un document - (2h)

Modifier un document.
Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
Supprimer, déplacer, recopier du texte.
Utiliser le Correcteur orthographique : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.
Exercice pratique

4. Structurer une note, un courrier - (2h)

Présenter le document : l'adresse, les références
Organiser le corps du texte avec les styles
Mettre en page et imprimer.
exercice pratique créer une note

5. Transformer un document long en rapport - (2h)

Définir et numéroter les titres avec les styles
Insérer un sommaire, une table des matières
Appliquer les thèmes pour modifier la présentation du document
Définir les sauts de page, sauts de section
Numéroter les pages
Exercice pratique générer un rapport

6. Illustrer un document - (1h)

Insérer une image, un texte WordArt
Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt
Gérer les objets graphiques
Exercice pratique illustrer un document avec des objets graphiques

7. Insérer un tableau - (2h)

Créer et positionner un tableau.
Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonne
Appliquer un style de tableau.

Modifier les bordures, les trames.
Exercice pratique insertion de tableau

8. Mettre en page et imprimer - (2h)

Gérer la mise en page du document et l'aperçu avant impression
Paramétrer l'impression
Imprimer un document
Convertir un document en pdf.
Exercice pratique de impression

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 27/12/2022