

Word - Initiation



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Créer et mettre en forme des courriers, notes et documents avec toutes les options de mise en forme de police et de paragraphes
- Insérer des illustrations de type images, photos, pictogrammes
- Créer et modifier des tableaux
- Mettre en page son document pour l'imprimer



PUBLIC CONCERNÉ

- Nouveaux utilisateurs ayant des courriers et/ou rapports simples à éditer



PRÉREQUIS

- Être à bien à l'aise avec l'environnement Windows, en particulier au niveau des manipulations souris/clavier



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



ACCESSIBILITÉ

- Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



CERTIFICATION POSSIBLE

- PCIE, TOSA, Certiport, Eni

Word - Initiation

DÉBUTER AVEC WORD

- ☐ Présentation de l'environnement
- ☐ Les différents modes d'affichage
- ☐ Le lanceur de boîte de dialogues
- ☐ Prise en main du clavier et de ses touches spéciales
- ☐ Créer un document
- ☐ Saisir, corriger, modifier, supprimer du texte
- ☐ Sélectionner, déplacer, dupliquer du texte
- ☐ Modifier la casse
- ☐ Annuler, rétablir une action
- ☐ Découverte des mises en forme de base
- ☐ Insertion de symboles
- ☐ Enregistrer un document
- ☐ Les formats d'enregistrement
- ☐ Visualiser le document à imprimer
- ☐ Imprimer et/ou envoyer un document

LES MISES EN FORME DE TEXTE

- ☐ Accès rapide aux formats de caractères, styles et attributs
- ☐ Espacement des caractères
- ☐ Reproduction de la mise en forme
- ☐ Alignements et espacements des paragraphes
- ☐ Gestion de l'interligne
- ☐ Personnalisation des bordures de texte et d'arrière-plan
- ☐ Utilisation des listes à puces et des listes numérotées
- ☐ Utilisation des listes à plusieurs niveaux
- ☐ Définition de la taille des marges
- ☐ Orientation du document (portrait ou paysage)
- ☐ Insertion d'un saut de page

INSERTION D'ILLUSTRATIONS

- ☐ Insertion d'images, de photos, de formes
- ☐ Insertion d'un Smart Art
- ☐ Positionnement et redimensionnement des objets graphiques
- ☐ Habillage, intégration des objets dans le texte
- ☐ Modification des styles visuels appliqués aux objets
- ☐ Gestion des effets sur les objets
- ☐ Utilisation des effets Word Art

LES TABULATIONS ET TABLEAUX

- ☐ Les différents types de tabulations
- ☐ Création et gestion des tabulations
- ☐ Utilisation des points de suite
- ☐ Création d'un tableau
- ☐ Modification des hauteurs de lignes ou largeurs de colonnes
- ☐ Gestion des bordures d'un tableau
- ☐ Utilisation des styles de mise en forme de tableaux
- ☐ Insertion et options d'intégration d'un tableau Excel

OUTILS RÉDACTIONNELS ET BLOCS DE CONSTRUCTION

- ☐ Vérificateur d'orthographe et de grammaire
- ☐ Dictionnaire des synonymes, outil de traduction
- ☐ Outil de correction automatique
- ☐ Insertion de la date et de l'heure
- ☐ Insertion d'un entête et pied de page simple
- ☐ Utilisation d'un filigrane
- ☐ Création et utilisation d'insertions automatiques
- ☐ Création et utilisation d'éléments réutilisables Quick Part
- ☐ Gestion des blocs de construction