


Word - Initiation

Les bases pour débuter sur Word

 Présentiel ou en classe à distance



1 jour (7 h)
+ activité à distance

Forfait intra : 950,00 € HT

Réf.: B300

Apparu pour la première fois en 1983 sous le nom de Multi-Tool Word et intégré à la suite Office de Microsoft depuis 1993, Word est le logiciel de traitement de texte le plus utilisé à travers le monde. Ce qui a fait notamment fait son succès, c'est, au-delà de ses fonctionnalités, son accessibilité, son ergonomie et sa facilité d'utilisation. Pour autant, débuter avec Word n'est pas chose aisée pour qui est confronté pour la première fois au logiciel. Et avant même de créer son premier document, il convient de se familiariser avec une interface très riche. Ce programme, spécialement conçu pour des débutants, permettra aux participants de se familiariser avec l'environnement de travail avant de créer et mettre en forme leurs premiers documents.

A qui s'adresse cette formation ?



Pour qui

- Toute personne n'ayant aucune connaissance du traitement de texte Word et souhaitant créer de façon autonome ses documents



Prérequis

- Les participants doivent être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier
- **Disposez-vous des connaissances nécessaires pour suivre cette formation ? Testez-vous !**

Programme

Avant la session

- Un quiz de consolidation des prérequis

En présentiel / A distance

1 - Présentation de l'interface Word

- Rôle de Word, Ouverture du logiciel
 - Menu Fichier (fonctionnalités communes : ouvrir, fermer, enregistrer etc...)
 - Passer d'un onglet à un autre
 - Découvrir le ruban : groupes, icônes
 - Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide
 - Afficher les boîtes de dialogue
- Atelier

Atelier : Présentation de l'interface de Word

2 - Saisir et réorganiser du texte

- Terminologie dans Word
 - Afficher les marques de paragraphe et la règle
 - La barre d'état avec les différents affichages
 - Utiliser la zone d'aide "Dites-nous ce que vous voulez faire", "Rechercher des outils adaptés"
 - Saisir un texte dans Word (les règles de saisie)
 - Corriger les erreurs saisies dans les texte
 - Annuler une action
 - Envoyer son document par mail
 - Reprendre le document au même point à sa réouverture
- Atelier

Atelier : Nouveau document Word

3 - Gérer ses documents

- Créer un nouveau document
 - Sauvegarder un document
 - Fermer un document et l'ouvrir
 - Ouvrir un document
- Atelier

Atelier : Gérer ses documents de travail

4 - Mettre en forme un document

- Sélectionner des éléments dans Word (mot, ligne, paragraphe, ou document en entier)
 - Mise en forme rapide du texte (gras, italique, couleurs...)
 - Copier ou déplacer du texte
 - Reproduire une mise en forme sur plusieurs parties du texte (le pinceau)
 - Modifier la casse
 - Modifier l'alignement du texte (centrer, justifier, retraits...)
 - Définir des retraits de paragraphes (Retrait à gauche, droite et de 1ere ligne)
 - Définir l'espace entre les lignes de paragraphes
 - Encadrer un titre ou une page
 - Enrichir la mise en forme en insérant des listes à puces, des caractères spéciaux ou des icônes
 - Modifier l'alignement du texte grâce aux tabulations
- Ateliers :

Atelier : Mettre en forme le texte d'un document

Atelier : Mettre en forme un document

Atelier : Approfondir la notion de mise en page d'un document

Atelier : Notion de tabulations

5 - Corriger le texte d'un document

- Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire
 - Nouveau soulignement en bleu de mots (dictionnaire de contexte)
 - Remplacer un mot par un synonyme
 - Automatiser la correction lors de la saisie
 - Recherche "intelligente"
- Atelier

Atelier : Différents dictionnaires dans Word (Contexte, synonyme, orthographe et grammaire)

6 - Définir la mise en page et imprimer un document

- Insérer un saut de page manuel
 - Se déplacer dans un document (aller à une page précise, début et fin du document)
 - Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression
 - Modifier l'orientation des pages portrait/paysage
 - Modifier la largeur des marges
 - Imprimer un document (choix de l'imprimante, du format du papier...)
- Atelier

Atelier : Définir la mise en page et imprimer un document



Les objectifs de la formation

- Être à l'aise avec l'interface de Word
- Savoir créer, modifier, sauvegarder et imprimer des documents
- Apprendre 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



Evaluation

- Pendant la formation, le formateur évalue la progression pédagogique des participants via des QCM, des mises en situation et des travaux pratiques. Les participants passent un test de positionnement avant et après la formation pour valider leurs compétences acquises.



Les points forts de la formation

- L'apprentissage par la pratique : les participants apprendront les principales règles de mise en forme et de mise en page d'un courrier à travers des exercices pratiques.
- Un programme traitant les besoins essentiels des personnes souhaitant acquérir un premier niveau d'autonomie sur Word.
- Une progression pédagogique adaptée à un public de débutants.
- Un support de cours numérique est remis à chaque participant.
- 92% des participants à cette formation se sont déclarés satisfaits ou très satisfaits au cours des 12 derniers mois.