

Formation Word Initiation

 2 jours/14 Heures WRD-INI 6 pers. max 500,00€ HT (inter-entreprises)

Objectif

Rédiger et écrire un courrier, des notes, une page de garde... Apprendre à gérer un document en traitant du texte, des photos, de la mise en forme et mise en page. Acquérir les compétences de bases de Microsoft Word en se familiarisant avec ce logiciel.

Pré requis

La formation Word Initiation (CPF) requiert un niveau initié en Informatique et une bonne connaissance de l'environnement Windows.

Moyens Pédagogiques

En présentiel, la formation se déroulera dans une salle équipée d'ordinateurs avec les logiciels nécessaires. Les participants peuvent également se munir de leur propre ordinateur s'ils le souhaitent, à condition de disposer de la bonne version de l'outil. Après la mise en place d'un questionnaire de positionnement préalable en ligne et, si besoin, d'un entretien avec notre équipe quelques jours avant la formation, les participants recevront une convocation et pourront bénéficier d'activités pédagogiques tout au long de la formation : ateliers et mise en œuvre de cas pratiques. Ces activités pratiques seront établies par le formateur sur une durée d'environ 30 à 50% du temps de formation, le reste étant consacré à la théorie. Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par mail et par téléphone auprès de notre équipe du lundi au vendredi de 08h00 à 18h00 (coordonnées en pied de page)

Encadrement

Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par A Bonne Ecole.

Evaluation

Des évaluations font partie de la formation Word Initiation (CPF) sous forme de : tests réguliers de connaissances, cas pratiques, certification ou validation par un diplôme à l'issue de l'action par les stagiaires, au regard des objectifs visés.

Moyens suivis

Feuille de présence, élargée par demi-journée par chaque participant et le formateur. Attestation de fin de formation, remise au participant en main propre ou par courrier électronique (si classe virtuelle).

Personnes en situation de handicap

Attentifs au fait que nos formations soient accessibles à tous, nous attachons une grande importance à l'adaptation du dispositif de mise en œuvre des actions afin qu'elles soient en totale adéquation avec votre situation de handicap. C'est pour cela que nous vous invitons, si vous le souhaitez, en amont de l'action à nous préciser toute situation particulière. Nous disposons de solutions adaptées pour répondre aux besoins de tous, comme par exemple :

- La plus grande partie de nos sites est facilement accessible et prévue pour l'accueil des personnes à mobilité réduite,
- Les formations peuvent également être réalisées directement sur le lieu de travail, ou un lieu au choix,
- Nos postes informatiques peuvent être paramétrés de manière à permettre leur utilisation par des personnes ayant un déficit visuel.

Chaque situation étant spécifique, nous nous engageons à mettre en place une solution de formation adaptée à votre situation. N'hésitez pas à nous contacter pour toute question ou interrogation : contact@abonneecole.fr

01 Se familiariser à l'environnement Microsoft Word et gérer ses documents

- Ouvrir un nouveau document
- Ouvrir, enregistrer et fermer un document existant
- Apprendre à utiliser la barre d'état, la barre d'outils et les options d'affichage

02 Concevoir un document

- Saisir, modifier et déplacer un texte
- Sélection de texte (mot, phrase, paragraphe...)
- Utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller

03 Mise en forme d'un document

- Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte
- Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne.
- Créer des bordures
- Insérer des listes à puces ou numéros
- Copier/coller une mise en forme
- Utiliser les mises en forme automatiques

04 Création d'un tableau

- Concevoir un tableau et y saisir un texte
- Redimensionner un tableau
- Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne
- Définir la mise en forme et l'habillage

05 Les outils de dessin sur Word

- Insérer une image

Formation Word Initiation

 2 jours/14 Heures WRD-INI 6 pers. max 500,00€ HT (inter-entreprises)

05 Les outils de dessin sur Word

- Modifier /Déplacer une image
- Changer le mode d'habillage

06 Affiner la présentation du document

- Insérer une pagination et/ou une numérotation de pages
- Insérer en-têtes et pieds de page
- Corriger son document à l'aide des outils Microsoft Word : utiliser la correction automatique
- Utiliser les vérificateurs d'orthographe et de grammaire et le dictionnaire des synonymes

07 Mettre en page un document et l'imprimer

- Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage), numérotation des pages, bordures, etc.
- Utiliser le mode "aperçu avant impression"