

Word - Initiation – Crée des documents simples

Réf. WORD – IT (2 jours / 14h)

Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Public concerné

Utilisateurs ayant besoin de créer et de mettre en forme un document texte simple.

Prérequis

Avoir des connaissances de base sur l'outil informatique.

Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ⇒ Concevoir des documents professionnels
- ⇒ Intégrer des images et logos dans un document
- ⇒ Crée des tableaux
- ⇒ Gérer la mise en page d'un document
- ⇒ Gérer l'impression d'un document

PROGRAMME

Jour 1 - Matin

Principes de base

- Généralités sur l'environnement
- Nouveau document
- Ouverture d'un document
- Modèles
- Fermer et enregistrer

Concevoir et modifier un document

- Sélection rapide et déplacement dans un document
- Déplacement du point d'insertion, pointeurs
- Affichage des caractères non imprimables
- Annulation et rétablissement d'une action
- Déplacement et copie de texte
- Vérification orthographique et grammaticale
- Rechercher et remplacer

Gestion de documents

- Atteindre une page du document
- Le volet de navigation
- Les différents modes d'affichage
- Affichage deux documents côté à côté

Jour 1 - Après-midi

Mettre en forme du texte

- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes
- Modifier la casse
- Gestion de paragraphes
- Sélection et suppression de texte

- Bordure et trame de fond
- Saut de ligne
- Saut de page

Jour 2 – Matin

Tabulations et tableaux simples

- Création et gestion des tabulations
- Tabulations avec points de suite
- Création d'un tableau simple
- Les styles de tableau
- Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et des colonnes
- Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau

Insertion d'illustrations

- Insertion et positionnement d'une image
- Bibliothèque d'icônes
- Options d'alignement
- Positionnement et habillage d'une image
- Insertion d'une forme
- Dimensionnement / rotation / ajustement
- Déplacement et mise en forme

Jour 2 - Après-midi

Mettre en page et imprimer un document

- Mise en page : orientation et marges
- Zoom d'affichage
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages
- Insérer des notes de bas de page et de fin de document
- Aperçu avant impression
- Impression

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

La formation peut être menée aussi bien en présentiel qu'en distanciel. Le formateur mobilise différentes approches pédagogiques : démonstrations, questionnements auprès des participants et méthodes actives incluant des exercices pratiques et/ou des mises en situation.

Moyens pédagogiques nécessaires

- ⇒ Ordinateurs PC ou Mac, connexion internet haut débit, paperboard ou tableau blanc, vidéoprojecteur.*
- ⇒ Logiciels ou applications requis, installés sur les postes ou accessibles en ligne.
- ⇒ Supports pédagogiques et exercices remis aux participants.

Le client s'engage à fournir l'ensemble des matériels et ressources indispensables au bon déroulement de la formation.*

Horaires de la formation :

9h00 à 12h30 et 13h30 à 17h00. Une adaptation des horaires peut être envisagée sur demande.

Encadrement de la formation :

- ⇒ La formation est assurée par un formateur-consultant dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques sont attestées par des qualifications reconnues.
- ⇒ Le suivi de la participation est réalisé via une feuille d'émargement signée par demi-journée, par les stagiaires et le formateur.

Modalités d'évaluation des acquis

- ⇒ Évaluations pratiques réalisées tout au long de la formation.
- ⇒ Auto-évaluation finale sous forme de questionnaire.

Accessibilité – Inscriptions – Adaptations

- ⇒ L'ensemble de nos formations est ouvert aux personnes en situation de handicap.
- ⇒ Les inscriptions peuvent être effectuées jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la session.
- ⇒ Les contenus, outils et activités présentés dans ce programme sont donnés à titre indicatif et peuvent être ajustés en fonction des niveaux, prérequis et besoins des apprenants. Les compétences clés sont généralement travaillées à raison d'une compétence par demi-journée.

NEVER STOP LEARNING