

Formation Word - Débutant

1 jour (7 heures) – Réf. : WOD121

Public

- Toute personne souhaitant débiter et acquérir les bases sur Word

Prérequis

- Connaissance de Windows et de l'utilisation d'un micro-ordinateur

Les objectifs de la formation

- Savoir saisir et sélectionner dans Word
- Ouvrir et enregistrer un document Word
- Appliquer une mise en forme
- Utiliser les alignements
- Mettre en page et imprimer un document

Méthodes pédagogiques et suivis

- Énoncés théoriques - exercices d'application
- **En début de formation**, une évaluation sera réalisée pour valider vos connaissances
- **Durant la formation**, le formateur fait une évaluation sur les connaissances acquises via des exercices
- **En fin de formation**, une évaluation finale via un questionnaire en ligne pour attester de la montée en compétence

Moyens techniques

Les stagiaires doivent avoir :

En présentiel

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation

Mise à disposition dans la salle :

- Un vidéo-projecteur
- Un paper-board ou tableau blanc
- Une connexion internet

En distanciel

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation
- Une webcam et un micro

Profil Formateurs

- Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

Accessibilité/handicap

- Nos formations bureautiques sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous afin d'adapter notre pédagogie en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

Lieu de la formation

- Présentiel ou distanciel

Nombre de participants

- Présentiel : 3 à 6 personnes
- Distanciel : 4 personnes maximum

Le programme

Se repérer dans l'interface

- Le menu Fichier, la barre d'outils Accès rapide
- Le ruban, les onglets, le menu contextuel
- Le zoom, la barre d'état, la mini barre d'outils

Ouvrir et gérer un document

- Ouvrir un document Word sur le pc, sur OneDrive, à partir d'un emplacement récent
- Choisir un mode d'affichage : page, lecture
- Afficher les caractères non imprimables
- Se déplacer dans un document
- Annuler et rétablir une action
- Fermer un document
- Enregistrer un document
- Créer un double du document

Créer et mettre en forme un document Word

- Créer un nouveau document
- Saisir, modifier et supprimer du texte
- Copier et déplacer du texte
- Sélectionner un mot, une ligne, un paragraphe, tout le document
- Appliquer une mise en forme : police, taille et couleur de police, gras, italique, souligné
- Encadrer un titre et l'ombrer
- Reproduire la mise en forme
- Effacer toute la mise en forme

Organiser le texte dans le document

- Aligner le texte : aligner à gauche, centrer, aligner à droite, justifier
- Gérer les espaces entre les lignes
- Insérer des listes à puces, des numérotations et des symboles

Les outils d'aide et de vérification

- Rechercher et remplacer du texte
- Utiliser le correcteur d'orthographe, de grammaire et d'écriture

Mettre en page et imprimer un document

- Choisir l'orientation (portrait ou paysage), la taille du papier
- Modifier les marges
- Imprimer le document, la sélection, des pages définies