

PROGRAMME DE FORMATION
MICROSOFT WORD DEBUTANT 2019

Objectif de la formation

- Maîtriser l'application Word,
- Comprendre le fonctionnement du logiciel de traitement de texte Word et son intérêt.
- Créer, mettre en forme, mettre en page, imprimer des documents
- Sauvegarder et ouvrir les fichiers ainsi créés

Conditions spécifiques :

Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari, Edge, Android, iOS /
Système d'exploitation : Mac, Windows, Android, iOS

Prérequis : Test préalable de positionnement

Délai d'accès : 3 Mois

Lieu de la formation : A distance

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 06 29 49 50 35

Tarif incluant la certification : 1500 €

Résultats attendus de la formation

Découvrir les bases de Word

Maîtrisez toutes les fonctionnalités

Cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie de texte, mise en forme et mise en page, insertion de tableaux, images et objets graphiques, fonctionnalités avancées de Word, comme les modèles, les mailings et la gestion des documents longs...).

Contenu de la formation

1) Découvrez Word, complétez un texte simple

- Ouverture d'un document
- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dans un document
- Affichage des caractères non imprimables
- Les principales règles de typographie et les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Gestion de paragraphes
- La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et suppression de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Enregistrement d'un document
- Création d'un nouveau document

2) Appliquez une présentation minimale au texte

- La mise en forme des caractères
- Application d'un style rapide
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Couleur des caractères
- Casse des caractères
- Police et taille des caractères

3) Présentez les paragraphes, réorganisez le texte

- Retrait sur les paragraphes
- Alignement des paragraphes
- Espacement entre les paragraphes
- Interligne
- Bordure et arrière-plan
- Déplacement de texte
- Copie de texte

4) Mettez en page, paginez et imprimez

- Mise en page
- Zoom d'affichage
- Impression
- Saut de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

5) Gérer les tabulations, les listes

- Pose d'un taquet de tabulation
- Tabulation avec points de suite
- Gestion des taquets de tabulation
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée
- Liste numérotée personnalisée
- Liste à plusieurs niveaux
- Style de liste
- Saut de ligne
- Retrait négatif de première ligne

6) Découvrez les fonctionnalités incontournables

- Utilisation de l'aide de Word
- Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
- Coupure de mots
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux
- Espacement et position des caractères
- Recherche de texte/de mises en forme
- Remplacement de texte/de mises en forme
- Copie d'une mise en forme
- Utilisation des outils d'apprentissage
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Paramétrage de la correction automatique
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Affichage d'un document, des fenêtres

Type de parcours de formation : Individualisé

Rythme de formation : Plusieurs rythmes possibles

Durée moyenne : 16,45 heures.

Profils des stagiaires : Toutes personnes souhaitant évoluer sur word

Équipe pédagogique : Responsable pédagogique, formateurs, coach.

Accompagnement pédagogique :

Accompagnement personnalisé en complétant avant de démarrer la formation un formulaire de positionnement, en fonction des réponses de ce formulaire renseigné on positionne l'apprenant sur le bon niveau de formations requis en fonction de ces connaissances déjà acquise.

Le parcours se déroule en toute autonomie, l'apprenant peut toutefois solliciter le formateur en lui envoyant un mail pour planifier un rendez-vous d'accompagnement.

Moyens pédagogiques et techniques

Distanciel.

Formation E-learning.

Quizz, QCM.

Tests de positionnement, évaluation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Relevés de présence.

Enquête de satisfaction.

Évaluation en entrée, pendant et en sortie de formation.