Word - Initiation

1-WD-BASE — 2 jours (14h)

Formation concourant au développement des compétences.

Action de formation réalisée selon les articles L6313-1 et L6313-2 du code du travail.

Objectifs

A l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

Créer et mettre en forme des courriers, notes et documents avec toutes les options de mise en forme de police et de paragraphes

Insérer des illustrations de type image, photos, pictogrammes

Utiliser les tabulations

Créer et modifier des tableaux

Mettre en page un document pour l'imprimer

Cette formation peut préparer aux certifications TOSA/ICDL (en sus, nous consulter)

Participants

Nouveaux utilisateurs ayant des courriers et/ou rapports simples à éditer

Prérequis

Être à bien à l'aise avec l'environnement Windows, en particulier au niveau des manipulations souris / clavier

Moyens pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur

Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle

Remise d'un support de cours avec vidéos

Assistance mail et téléphonique d'une durée illimitée sur ce contenu de formation par téléphone au 03 20 41 55 33 ou par mail : sosformateur@alternative-formation.fr

Moyens techniques

En présentiel : Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard.

En distanciel : Accueil des apprenants en classe virtuelle Altervisio, plateforme dédiée à la formation bureautique et infographique à distance

Modalité organisation

Horaires – de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Le délai d'accès maximum est de un mois, en nous contactant au 03 20 41 55 33 ou par mail : contact@alternative-formation.fr

Modalité évaluation

Avant la formation est réalisé un questionnaire en deux parties :

1. Un questionnaire d'évaluation des besoins spécifiques de l'apprenant.
2. Un questionnaire d'auto-positionnement qui évalue le niveau de l'apprenant avant l'entrée en formation.

Pendant la formation :

Des exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, …) sont régulièrement proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique.

À la fin de la formation :

L'apprenant remplit un questionnaire de satisfaction dans lequel il évalue la qualité de l'enseignement qu'il a reçu. Il auto-évalue également son niveau d'atteinte des objectifs de la formation qu'il vient de suivre.

Le formateur remplit une synthèse dans laquelle il indique le niveau d'acquisition pour chaque apprenant : « connaissances maîtrisées, en cours d'acquisition ou non acquises ». Il évalue ce niveau en se basant sur les exercices réalisés tout le long de la formation.

Word - Initiation

1-WD-BASE

2 jours (14h)

À la demande du stagiaire, le niveau peut aussi être évalué par le passage d'une certification TOSA ou ICDL.

Modalité distante

Les classes virtuelles sont organisées grâce à notre plateforme Altervisio.

L'apprenant doit disposer d'un ordinateur connecté à Internet, d'un casque micro, d'une webcam et d'un navigateur web récent (Chrome ou Edge Chromium).

Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Dans le cadre des formations bureautiques, chaque apprenant dispose d'un poste de travail distant supervisé par le formateur en temps réel. Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.

L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs, vidéos) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation, certificat) est assuré.

Profil formateur

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention

Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.

Accessibilité

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages. Si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement Stéphanie DESMAZIERES au 03 20 41 55 33 ou par mail à sdesmazieres@alternative-formation.fr

Word - Initiation

1-WD-BASE — **2 jours (14h)**

Programme de cours

JOUR 1 (7h)

CREER ET METTRE EN FORME DES COURRIERS, NOTES ET DOCUMENTS AVEC TOUTES LES OPTIONS DE MISE EN FORME DE POLICE ET DE PARAGRAPHES

DÉBUTER AVEC WORD (2h)

- Découvrir l'environnement
- Découvrir les différents modes d'affichage
- Découvrir le lanceur de boîte de dialogue
- Prendre en mains le clavier et ses touches spéciales
- Créer et enregistrer un document
- Saisir, corriger, modifier, supprimer du texte
- Sélectionner, déplacer, dupliquer du texte
- Modifier la casse (majuscules / minuscules)
- Annuler, rétablir une action
- Découvrir les mises en forme de base
- Insérer des symboles
- Savoir utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire

EXERCICES DE MISES EN PRATIQUE (2h)

LES MISES EN FORME DE TEXTE ET DE PARAGRAPHE (1h30)

- Accès rapide aux formats de caractères, styles et attributs
- Espacer des caractères
- Reproduite la mise en forme
- Aligner et espacer les paragraphes
- Gérer l'interligne
- Personnaliser les bordures de texte et l'arrière-plan
- Utiliser les listes à puces et les listes numérotées
- Utiliser les listes à plusieurs niveaux

EXERCICES DE MISES EN PRATIQUE (1h30)

JOUR 2 (7h)

METTRE EN PAGE UN DOCUMENT POUR L'IMPRIMER (30 mn)

- Visualiser le document à l'impression
- Imprimer et / ou envoyer un document
- Définir les marges du document
- Orientation du document (portrait / paysage)
- Insérer un saut de page
- Insérer la date et l'heure
- Insérer un en-tête et un pied de page simple
- Utiliser d'un filigrane

EXERCICES DE MISES EN PRATIQUE (30 mn)

UTILISER LES TABULATIONS (1h)

- Connaître les différents types de tabulations

- Créer et gérer les tabulations
- Utiliser les points de suite

EXERCICES DE MISES EN PRATIQUE (1h)

CREER ET MODIFIER DES TABLEAUX (30 mn)

- Créer un tableau
- Modifier les hauteurs de lignes et les largeurs de colonnes
- Gérer les bordures d'un tableau
- Utiliser des styles de mise en forme de tableaux
- Insérer un tableau Excel, modifier les options de collage

EXERCICES DE MISES EN PRATIQUE (1h30)

INSERER DES IMAGES (30 mn)

- Insérer des images
- Positionner et redimensionner des images
- Habiller, intégrer des images dans le texte
- Gérer des effets sur les images

EXERCICES DE MISES EN PRATIQUE (1h)