



WORD - Débutant

Durée: 16.00 heures (2.00 jours)

Profils des stagiaires

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Indépendants

Prérequis

- Avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows

Objectifs pédagogiques

- Connaître les bases pour concevoir des courriers, notes et documents avec Word
- Savoir rédiger et mettre en forme un document sous Microsoft Word
- Être capable de créer un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations.
- Être capable d'introduire des objets simples comme une table, une image.
- Maîtriser le publipostage de lettres ou d'étiquettes.
- Maîtriser la finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression).
- Maîtriser l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux.

Contenu de la formation

- Concevoir un document
 - Saisir, modifier et déplacer du texte
 - Supprimer une zone de texte
 - Utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller
 - Utiliser le presse-papiers
 - Utilisation des principaux raccourcis clavier
- La correction de texte
 - La correction automatique (choix et ajouts)
 - La recherche et le remplacement
 - Les insertions automatiques
- 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
 - Insérer des listes à puces ou numéros
 - Reproduire une mise en forme
- Les bordures et trames
 - Paragraphes / Pages
 - Choix et modification de la bordure (style de trait, d'application, d'épaisseur, de couleur)

- Choix et modification de la trame de fond (couleur, motif...)
- Les tabulations
 - Les différents types de tabulations
 - Ajout d'une ou plusieurs tabulations
 - Placer des tabulations à l'aide de la boîte de dialogue «tabulation»
 - Ajouter des points de suite
- Affiner la présentation du document
 - Insérer une pagination et/ou une numérotation des pages
 - Insérer en-têtes et pieds de page
- Mettre en page un document et l'imprimer
 - Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage), etc.
 - Utiliser le mode «aperçu avant impression»
 - Imprimer

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Formateur diplômé dédié à l'évaluation, l'animation et le suivi de l'action de formation concernée, disposant d'au moins 3 ans d'expérience en tant que formateur (ou d'une formation de formateur)

Moyens pédagogiques et techniques

- Nous invitons le(s) bénéficiaires à se munir de tout document pouvant permettre de contextualiser la formation à leurs besoins et situations.
- Supports de cours fournis par le formateur

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

- Feuilles de présence.
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.

Modalités pédagogiques possibles

- Présentiel
- A distance (visioconférence)
- Enseignement dématérialisé (à partir de plateformes digitales accessibles sur le mobile et/ou ordinateur)
- Formation mixte

Modalité et délai d'accès en formation

- Entrée en formation après entretien avec la coordinatrice pédagogique et/ou le formateur référent.
- Le délai moyen d'entrée en formation varie en fonction du délai de traitement de l'organisme de financement. Par conséquent il peut varier entre 15 jours et 1 mois après l'inscription.

Prise en charge des personnes en situation d'handicap

- Dès lors qu'une situation d'handicap est exprimée à la coordinatrice pédagogique, les adaptations pédagogiques nécessaires sont étudiées en collaboration avec le bénéficiaire, le formateur et les services compétents.

Modalités d'évaluation

- Avant la formation: repérage des besoins et des prérequis via une évaluation de préformation ainsi qu'un test de niveau le cas échéant.
- Pendant la formation: exercices et cas pratiques
- Fin de formation: mise en situation et passage de certification

Date de la dernière mise à jour du document : 8 mars 2021