

UTILISER WORD - INITIATION



Cette formation vous présente les bases du logiciel Word.

OBJECTIFS

- Maîtriser les fondamentaux de Word
- Créer des documents dans un cadre professionnel pour stocker, mettre en forme, partager, présenter, imprimer et diffuser des courriers, des comptesrendus, des travaux, des rapports...
- Gagner en autonomie dans l'utilisation du logiciel

Public concerné : Tout public

Formation en E-learning + présentiel
Durée : 10h00

Formation en E-learning + distanciel
Durée : 7h00

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Accès à la plateforme d'e-learning
(3h au minimum obligatoire)

Formation animée par Formateur-Expert

Connaître l'interface de Word

- Word : pour quoi faire ?
- L'ergonomie du logiciel : barres d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets

Identifier les éléments affichés et les modifier pour utiliser au mieux l'environnement de travail

- Afficher les règles
- Identifier les éléments de la barre d'état

Saisir et mettre en forme du texte pour créer des documents simples (lettres, notes d'informations, avis...) présentés de façon claire et harmonieuse et prêts à être imprimés

- Saisir, supprimer, copier, déplacer, vérifier du texte
- Modifier la police de caractères
- Justifier le texte, modifier l'interligne

- Appliquer des retraits, des bordures
- Créer une liste à puces
- Afficher l'aperçu avant impression et lancer l'impression

Compléter les documents créés en y insérant des images, tableaux, dessins pour obtenir des rapports et documents illustrés

- Insérer un tableau
- Insérer des images
- Insérer des formes
- Simplifier, uniformiser la présentation et la mise en forme des documents pour, par exemple, respecter une charte graphique
- Appliquer un style
- Appliquer un thème
- Utiliser un modèle

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

Prérequis

- Aucun

Formateur

- 1 consultant spécialisé

Moyens pédagogiques et techniques :

- Accueil des stagiaires dans une salle adaptée à la formation en présentiel (INTER ou INTRA) ; visioconférence zoom en distanciel.
- Présentation académique de la formation
- Travaux pratiques : Quiz / QCM en distanciel ; étude de cas en présentiel.

- Délivrance d'un support de formation après la session

Dispositif de suivi et d'évaluation des résultats de la formation :

- Feuille d'émargements
- Évaluation de la formation en fin de session
- Remise d'un Certificat de réalisation de la formation
- Service Après-Formation LIBRA : possibilité à l'issue de la formation d'interroger le formateur via une adresse e-mail dédiée