

WORD INITIATION

(Inscription possible jusqu'à 15 jours avant la formation)

Prérequis : Avoir une connaissance de l'environnement Windows et de la souris.

Public visé : Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant acquérir les bases de l'utilisation de Word.
Nouveaux utilisateurs du logiciel ayant besoin de créer et de mettre en forme un document texte simple.

Objectifs :

- Concevoir des courriers, notes et documents avec Word ;
- Intégrer des dessins et des photos ;
- Créer des tableaux ;
- Mettre en forme et en page un document en vue de son impression.

Durée de la formation : 2 jours / 14 heures en **présentiel**.

Formateur : Nos formateurs sont des experts dans l'utilisation de Word et possèdent une solide expérience pédagogique.

Contenu :

Principes de base :

- Découverte du traitement de texte ;
- Généralités sur l'environnement.

Concevoir et modifier un document :

- Déplacement du point d'insertion ;
- Affichage des caractères non imprimables ;
- Saisie de texte ;
- Annulation et rétablissement d'une action ;
- Déplacement et copie de texte ;
- Vérification orthographique et grammaticale ;
- Gestion d'un dictionnaire personnel ;
- Recherche de synonymes ;
- Fonctions de recherche et de traduction ;
- Statistiques, propriétés d'un document.

Gestion de documents :

- Créer un nouveau document ;
- Ouvrir et enregistrer un document ;
- Envoyer par mail un document ;
- Enregistrer et envoyer par mail un document PDF.

Mettre en forme des caractères et des paragraphes :

- Police et taille ;
- Attributs : gras, italique... ;
- Couleur de caractère ;
- Insertion de symboles ;
- Les alignements ;
- Les retraits ;
- Interlignes et espacements ;
- Listes à puces et listes numérotées ;
- Reproduire la mise en forme ;
- Bordures et trames ;
- Caractères ;
- Paragraphes ;
- Pages.

Tabulations et tableaux simples :

- Les différents types de tabulations ;
- Positionner des taquets de tabulation ;
- Les points de suite ;
- Créer et structurer un tableau ;
- Saisir du texte dans un tableau ;
- Largeur, hauteur et position dans la page ;
- Alignement, bordures et trames.

Insérer des objets et des illustrations :

- Insertion et positionnement d'une image ;
- Guides d'alignement ;
- Mise en page dynamique ;
- Positionnement et habillage d'une image ;

- Traçage d'un objet de dessin ;
- Dimensionnement / rotation / ajustement ;
- Déplacement d'un objet de dessin ;
- Mise en forme d'un objet de dessin ;
- Texte dans un objet de dessin / WordArt ;
- Capture d'écran.

Maîtriser les outils :

- Correcteur d'orthographe et de grammaire ;
- Dictionnaire des synonymes ;
- Rechercher et remplacer ;
- Insertion de date ;
- Insertion automatique.

Mettre en page et imprimer un document :

- Marges et orientation ;
- Sauts de page automatique et manuel ;
- En-têtes et pieds de page ;
- Numérotation automatique des pages ;
- Impression.

Méthodes et moyens pédagogiques :

La formation se base sur des méthodes pédagogiques interactives, favorisant l'échange et la participation active des participants. Des supports pédagogiques variés seront utilisés, tels que des présentations PowerPoint, des études de cas, des vidéos, etc. Des outils numériques pourront également être utilisés pour faciliter l'apprentissage. Toutes nos salles sont équipées d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard. Mise à disposition d'ordinateurs portables pour toutes nos formations bureautiques dans nos locaux.

Modalité de suivi et évaluation de la formation :

Evaluation des acquis en fin de formation (Test, quizz, qcm) et tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires. Evaluation de la satisfaction des participants à chaud et à froid (30 jours environ après la formation).

Questionnaire de positionnement post formation.

Emargement par demi-journée par le stagiaire et le formateur, remise d'un certificat de réalisation et d'une attestation de fin de formation.

Coût de la formation :

Inter : 400,00 TTC par jour

Intra : Nous consulter, sur devis

Effectif : 3 minimum – 10 maximum

Lieu de la formation : Dans les locaux de Pratiques & Formation à Paris 11^{ème} ou chez le client.



Adaptation de la formation en situation de handicap :

Merci de contacter la référente handicap, Mme NIANG Coumba, pour discuter de vos besoins spécifiques :

c.niang@lad.fr / 06 28 77 37 02

Vos contacts :

Stacy ZOUAD, Responsable formation, s.zouad@lad.fr / 06 19 72 71 52

Coumba Niang, Chargée de formation, c.niang@lad.fr / 06 28 77 37 02