

Formation Découvrir Word

LES BASES DU LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE

Ce programme vise à fournir les connaissances et compétences essentielles pour commencer à utiliser Word de manière efficace. À la fin de cette formation, les participants seront capables de créer, mettre en forme et éditer des documents simples.

OBJECTIF

À l'issue de la formation Formation Découvrir Word, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Comprendre l'interface et les fonctionnalités de base de Word.
- Créer et enregistrer des documents.
- Appliquer la mise en forme de base au texte et aux paragraphes.
- Insérer et gérer des objets graphiques et des tableaux dans un document.

LES PRÉREQUIS

L'environnement Windows ou Mac de base doit être connu afin de suivre cette formation : un bilan préformation sera établi.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant développer ses compétences.

OUTILS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Matériel requis : Ordinateur, connexion Internet, navigateur web à jour, si la formation porte sur un logiciel spécifique, vous devez avoir une version de celui-ci. En cas de formation en présentiel, un PC avec les logiciels nécessaires pourra vous être prêté le temps de la formation.

Plateformes utilisées : outils collaboratifs (Google Docs, Drive pour échanges de fichiers), échange de mail, site web spécifique pour envoi de gros fichiers

Supports fournis : supports PDF, modèles de sites, bibliothèques d'exemples

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement signée. Une attestation de fin de stage est délivrée. Exercices pratiques tout au long de la formation. Une évaluation pratique & théorique sera réalisée en fin de parcours.

LES POINTS FORTS

Formation réalisable à distance,
en présentiel ou un mix des deux.

Formation sur mesure et adaptée.

Avancement à votre rythme
Devenez autonomes !

ACCESSIBILITÉ

Pour les personnes en situation de handicap,
Vous pouvez consulter cette page pour vous orienter au mieux.

DÉLAI D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut et du financement de la formation. Pour en savoir plus,
contactez-nous

SI FORMATION À DISTANCE

Dispositif d'exécution utilisé pour la visio : Nous utiliserons de préférence Google Meet, en cas de problème ou changement nous pouvons passer par Microsoft Teams, Zoom, Skype. Dispositif mis en place pour échanger : Le formateur reste disponible par mail entre les séances pour toutes éventuelles question

DURÉE DE LA FORMATION

Se référer au devis

MODALITÉ D'EXECUTION

Se référer au devis

- Préparation à la certification :
- Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)
- RS6964 - ACTIVE
- Certificateur : ISOGRAD
- Date de l'enregistrement 18-12-2024
- Echéance de l'enregistrement 18-12-2027 (renouvelable)

MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

L'accompagnement comprend

- Un test de positionnement initial permettant d'adapter le parcours
- Un entretien de cadrage pédagogique en début de formation
- Un suivi continu durant les séances (feedback immédiat, corrections guidées)
- Un temps de questions/réponses en début de chaque session (10 à 15 minutes). Votre formateur vous pose quelques questions pour repérer ce qui a été retenu du cours précédent et fait une piquûre de rappel en cas de besoin
- Une disponibilité du formateur par email entre les séances (sous 48h ouvrées)
- Un point intermédiaire à mi-parcours
- Un bilan final de préparation à la certification

Encadrement

- Le formateur est là pour vous, il vous accompagne tout au long du processus
- Accompagnement individualisé en cas de difficulté
- Adaptation des exercices au niveau du candidat
- Tout en dirigeant cette formation, il s'adapte à votre rythme, à votre besoin

Modes d'évaluation de la progression

L'évaluation se fait tout au cours de la formation. Une fois un point du programme vu, un retour d'information oral peut s'effectuer ou plus fréquemment une manipulation par le stagiaire pour voir si le point est compris et acquis.

La théorie, mais surtout la pratique est de mise pour atteindre l'objectif fixé

La durée annoncée de chaque module est la durée minimum, elle peut être allongée si nécessaire au bon déroulement de la formation.

CONTENU DE LA FORMATION

Module 1 – Environnement / Méthodes

- Lancer l'application Word et explorer l'interface.
- Ouvrir, fermer et sauvegarder un document.
- Se familiariser avec les onglets, les menus et la barre d'outils.
- Personnaliser l'environnement de travail en modifiant les paramètres.
- Utiliser les différents modes d'affichage pour améliorer la visibilité du document.
- Appliquer et modifier des thèmes pour personnaliser l'apparence des documents.

Module 2 – Mise en page et forme

- Appliquer diverses mises en forme aux caractères : changer la police, la taille et la couleur.
- Structurer le texte en utilisant différents alignements et interlignages.
- Utiliser des styles pour une mise en forme rapide et cohérente.
- Explorer les différentes options de mise en page, comme les marges, l'orientation et la taille du papier.
- Appliquer des bordures et des arrière-plans aux paragraphes pour améliorer la lisibilité.

Module 3 – Outils d'édition

- Utiliser les fonctions de copie, de coupe et de collage pour réorganiser le texte.
- Exploiter les outils d'automatisation pour accélérer la saisie.
- Apprendre à sélectionner efficacement du texte pour appliquer des modifications.
- Utiliser les outils de vérification pour corriger les erreurs et améliorer la qualité du texte.
- Insérer et gérer des références telles que des tables des matières, des index et des

notes de bas de page.

Module 4 – Objets graphiques et tableaux

- Insérer et modifier des images et des formes pour enrichir les documents.
- Créer et formater des tableaux pour organiser les données de manière claire.
- Appliquer des styles et des effets aux objets graphiques pour les mettre en valeur.
- Intégrer des graphiques pour illustrer les informations et les données.
- Utiliser les outils de dessin pour créer des illustrations personnalisées.