

Formation Word, Apprendre les fondamentaux

Présentation

Découvrez le logiciel de traitement de texte pour éditer des documents professionnels de qualité comme des courriers, des rapports, des affichettes...

Durée : 14,00 heures (2 jours)

Tarif INTRA : Nous consulter

Objectifs de la formation

Cette formation permet de :

- Créer des documents simples de type courriers, notes, rapports de quelques pages
- Saisir du texte et mettre en forme les caractères (gras, italique, souligné etc.)
- Mettre en forme les paragraphes (alignements, retraits, bordures, listes à puces et numérotées, tabulations)
- Mettre en page (orientation, marges, en-têtes et pieds de page) et imprimer des documents simples
- Illustrer un document en ajoutant et en personnalisant des éléments comme des tableaux, des images

Prérequis

- Aucun prérequis n'est nécessaire. Cette formation permet de démarrer de zéro si l'apprenant n'est pas familier avec Word

Public

- Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants de Word.

Programme de la formation

1. ENVIRONNEMENT ET PARAMÈTRES

- La barre d'outils Accès rapide / Les onglets / Les rubans



- Modifier les options Word
- Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide
- Utiliser le zoom ou la barre de zoom
- Changer le mode d'affichage : page, plan, lecture, aperçu avant impression
- Afficher les règles

2. DOCUMENTS

- Ouvrir et fermer l'application et un ou plusieurs documents
- Accéder rapidement aux documents récents ("épingler" un document)
- Créer un nouveau document avec ou sans modèle
- Enregistrer un document sous un nom ou un format différent
- Naviguer entre documents ouverts

3. ACTIONS DE BASE

- Saisir, insérer ou supprimer du texte
- Insérer un caractère spécial, un symbole, une date
- Sélectionner un ou plusieurs mots, paragraphes, lignes contigus ou pas, un document
- Utiliser les commandes annuler et répéter
- Copier, déplacer du texte dans le document ou entre documents ouverts
- Utiliser le presse-papier
- Choisir les options de collage ou utiliser le collage spécial
- Rechercher ou remplacer du texte
- Utiliser le volet de navigation pour la recherche

4. MISE EN FORME DU TEXTE

- Formater le texte : police, style, taille, couleur, soulignement
- Modifier la casse
- Options avancées : indice, exposant, surlignage, espacements
- Effets de typographie

5. MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

- Formater le paragraphe : alignement du texte
- Espaces avant et après, interlignes
- Listes à puces, listes numérotées

- Tri du texte

6. MISE EN PAGE

- Définir l'orientation, la taille du papier
- Modifier les marges
- Gérer les sauts de pages
- Ajouter un en-tête ou un pied de page (n° de page, nom du fichier, de l'auteur...)

7. INSÉRER DES OBJETS DANS LE DOCUMENT

- Objets images, dessins, graphiques
- Insérer une image, un organigramme, un SmartArt
- Encadrer une page ou mettre un arrière-plan

8. IMPRIMER

- Aperçu avant impression
- Options d'impression
- Exporter en PDF

Organisation

Formateur

Les formateurs de Docaposte Institute sont des experts de leur domaine, disposant d'une expérience terrain qu'ils enrichissent continuellement. Leurs connaissances techniques et pédagogiques sont rigoureusement validées en amont par nos référents internes.

Riches de leur expérience sur le sujet, ils sauront accompagner vos collaborateurs dans leur montée en compétence.

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique contextualisées.
- Progression pédagogique structurée, de la compréhension à la mise en œuvre opérationnelle.
- Pédagogie immersive favorisant une mise en application immédiate des compétences.

- Formation interactive et participative s'appuyant sur des ateliers pratiques, études de cas et échanges collectifs (+ 60 % du temps de formation.)
- Séquences pédagogiques rythmées et évaluations formatives régulières pour renforcer l'ancrage des apprentissages.
- Supports de cours, ressources documentaires et références mis à disposition par le formateur

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

En amont de la formation *(évaluation en ligne dans l'extranet apprenant)*

- Recueil des besoins et des attentes des participants.
- Auto-positionnement permettant d'évaluer le niveau initial des apprenants.

Tout au long de la formation

- Évaluations continues réalisées par le formateur à travers des questions orales, exercices, QCM, études de cas et mises en situation pratiques.

À l'issue de la formation *(évaluations en ligne dans l'extranet apprenant)*

- Auto-positionnement afin de mesurer l'acquisition des compétences visées.
- Validation de l'acquisition des compétences par le formateur
- Questionnaire de satisfaction « à chaud » à l'issue de la formation
- Questionnaire de satisfaction "à froid", 45 jours après la formation afin d'évaluer l'ancrage des acquis et leur mise en application en situation professionnelle.

Accessibilité

Nos formations peuvent être adaptées à certaines conditions de handicap. Nous contacter pour toute information et demande spécifique.