
Programme de Formation

WORD Initiation

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

- Toute personne souhaitant devenir autonome pour créer et mettre en forme correctement différents types de documents (courriers, textes, tableaux)
- Utilisateurs débutants sur le logiciel Word



Objectifs pédagogiques

- Être à l'aise avec l'interface de Word
- Savoir créer, modifier, sauvegarder et imprimer des documents
- Apprendre soigner la mise en forme et la présentation de ses documents
- Comprendre comment améliorer la qualité de ses documents en utilisant des outils tels que le correcteur orthographique ou le dictionnaire des synonymes



Description

- **Lancement du traitement de texte Word**
 - Créer rapidement un document finalisé en sélectionnant un modèle
- **Appropriation de l'interface Word**
 - Menu fichier (Ouvrir, Fermer, Enregistrer, Imprimer un document...)
 - Lancer les principales fonctionnalités avec la barre d'outils Accès rapide
 - Utiliser les outils de Word par le ruban
 - Accéder à l'ensemble des fonctionnalités via le lanceur de boîtes de dialogue
 - Agrandir ou diminuer sa fenêtre de travail (zoom)
- **Gérer ses documents**
 - Créer un nouveau document
 - Sauvegarder un document
 - Fermer un document et l'ouvrir
 - Envoyer son document par mail
 - Reprendre le document au même point à sa réouverture
- **Saisir et réorganiser du texte**
 - Saisir un texte dans Word : la notion de paragraphe, règles de saisie
 - Afficher les marques de paragraphe et la règle
 - Corriger les erreurs saisies dans le texte
 - Copier ou déplacer du texte
- **Mettre en forme un document**
 - Sélectionner des éléments dans Word (mot, ligne, paragraphe, ou document en entier)
 - Mise en forme rapide du texte (gras, italique, Souligné, Police de caractère, Taille...)
 - Reproduire une mise en forme sur plusieurs parties du texte (le pinceau)
 - Modifier l'alignement du texte (centrer, justifier...)
 - Définir l'espace entre les lignes de paragraphes
 - Appliquer des retraits pour décaler le texte par rapport aux marges
 - Enrichir la mise en forme en insérant des listes à puces, des caractères spéciaux



- Modifier l'alignement du texte grâce aux tabulations
- Encadrer un titre ou une page
- **Corriger le texte d'un document**
 - Utiliser le correcteur d'orthographe, de grammaire et de contexte
 - Chercher un synonyme
- **Mettre en page et imprimer un document**
 - Insérer un saut de page manuel pour définir la fin d'une page
 - Se déplacer dans un document (aller à une page précise, début de document ou fin de document)
 - Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression
 - Modifier l'orientation des pages : portrait/paysage
 - Modifier la largeur des marges
 - Choisir son imprimante
 - Imprimer partiellement son document (sélection de pages)
 - Imprimer un document

Prérequis

- La maîtrise des principales fonctionnalités d'un ordinateur est nécessaire

Moyens et supports pédagogiques

- Documents supports de formation Word, avec des énoncés théoriques, adaptés à un public de débutants.
- Cas concret, ainsi les participants exploreront toutes les fonctionnalités étudiées lors de la formation.
- Partage d'astuces facilitant le travail dans Word

Modalités d'évaluation et de suivi

- Positionnement en amont de la formation :
 - Un quiz de consolidation des pré-requis sera administré en amont de la formation
- Suivi « pendant » :
 - Feuilles de présence
 - Exercices pratiques
- Évaluation « fin de formation »
 - Évaluation des acquis en fin de formation
 - Formulaire d'évaluation de la formation
- Évaluation à froid :
 - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+60