
Programme de Formation

WORD Opérationnel

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Public visé

- Utilisateurs débutants désirant mettre à jour leurs connaissances acquises de manière autodidacte sur ce logiciel
- Toute personne souhaitant devenir autonome pour créer et mettre en forme correctement différents types de documents (courriers, textes, tableaux) et qui doit y inclure des éléments graphiques



Objectifs pédagogiques

- Disposer des connaissances nécessaires pour mettre en forme du texte
- Savoir réaliser des mises en page soignées
- Pouvoir créer des tableaux pour réaliser des mises en pages évoluées
- Comprendre comment améliorer la présentation de ses documents en y insérant des images, des diagrammes (SmartArt) et des graphiques



Description

- Gérer l'écran de démarrage Word
 - Désactiver l'écran de démarrage
- Personnaliser l'interface Word
 - Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide
 - Réduire le ruban
 - Afficher ou non la règle
 - Réactiver la touche Inser
 - Comprendre la pertinence des affichages proposés par Word
- Maîtriser la gestion de ses documents
 - Reprendre le document au même point à sa réouverture
 - Ouvrir et modifier un fichier PDF
 - Enregistrer ses travaux aux formats précédents de Word
 - Créer un fichier PDF
 - Utiliser des modèles
- Soigner la mise en forme d'un document
 - Rappels sur les bases de la mise en forme des caractères
 - Rappels sur la mise en forme des paragraphes (alignements, retraits, interlignes, puces et listes numérotées, encadrements)
 - Associer des points de suite à des tabulations
 - Saisir des espaces et traits-d'union insécables
 - Insérer des symboles
- Mettre en page un document
 - Rappels sur les options de mise en page d'un document (sauts de page, marges...)
 - Appliquer une bordure à ses pages, un filigrane
- Corriger ou traduire du texte



- Paramétrer les options de correction automatique
- Traduire du texte (une sélection ou tout le document)
- Utiliser le mini-traducteur
- Imprimer un document
 - Les options de l'impression : recto-verso, plusieurs feuilles par page...
- Créer et mettre en forme des tableaux
 - Créer un tableau vierge
 - Insérer un tableau rapide (modèles de tableaux pré-remplis)
 - Dessiner un tableau
 - Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes
 - Définir la taille des lignes et des colonnes
 - Fusionner ou scinder des cellules
 - Modifier la mise en forme d'un tableau (couleur de bordures et de remplissage)
 - Appliquer des styles de tableau pour une mise en forme rapide
 - Utiliser des tabulations dans un tableau
 - Reproduire le titre d'un long tableau sur toutes les pages
 - Trier les données d'un tableau
 - Masquer le quadrillage d'un tableau
- Insérer un tableau Excel dans un document Word
 - Réaliser un tableau Excel dans un document Word
 - Copier un tableau créé dans Excel et le coller avec liaison dans Word
- Inclure des images dans un document
 - Intégrer une image issue de son ordinateur
 - Insérer une image en ligne
 - Bénéficier de l'aperçu dynamique et du guide d'alignement pour déplacer ou redimensionner une image dans le texte
 - Modifier l'image (corrections, couleurs, rognage)
- Créer un graphique avec Word
 - Sélectionner le type de graphique à insérer
 - Saisir les données
 - Ajouter des éléments (titres, étiquettes de données...)
 - Modifier la mise en forme du graphique
- Utiliser les graphiques SmartArt
 - Insérer un diagramme SmartArt (organigrammes, listes, processus...)
 - Saisir le texte de son diagramme
 - Ajouter des formes supplémentaires
 - Mettre en forme le SmartArt
- Inclure une vidéo dans un document
 - Insérer une vidéo
 - Lire la vidéo

Prérequis

- La maîtrise des principales fonctionnalités de mise en forme du texte est nécessaire
- Il est conseillé d'avoir suivi la formation « Word Initiation » ou d'avoir les connaissances équivalentes

Modalités pédagogiques

- Exercices concrets
- Cas pratiques
- Quiz d'évaluation des connaissances



Moyens et supports pédagogiques

- Documents supports de formation Word, avec des énoncés théoriques.
- Cas concret, ainsi les participants apprendront à mettre en forme et en page un document sous Word. Ils sauront également créer des tableaux et insérer des objets graphiques dans leurs textes (images, diagrammes,...)
- 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