

Word – Module découverte

WRDMODDEC

Cette formation vous permettra de saisir, mettre en forme et imprimer des documents simples et courants tels que courriers avec une bonne mise en page et en évitant les erreurs d'orthographe.

Présentiel - Synchrone

Objectifs

Créer et gérer ses documents
Saisir un texte
Modifier et optimiser son texte
Mettre en pages son document et l'imprimer

Public Visé

Toute personne souhaitant découvrir, comprendre, et appliquer les fonctionnalités de base du traitement de texte Word.

Pré Requis

Savoir utiliser le clavier et de la souris, être familier de l'utilisation basique de l'ordinateur (environnement Windows 10), maîtriser les fondamentaux de la langue française (rédaction, ponctuation, orthographe, grammaire, etc.)

Les + métier

Cette formation vous permettra de saisir, mettre en forme et imprimer des documents simples et courants tels que courriers avec une bonne mise en page et en évitant les erreurs d'orthographe.

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Créer et gérer ses documents
Saisir un texte
Modifier et optimiser son texte
Mettre en pages son document et l'imprimer

Méthodes pédagogiques

Formation axée sur la mise en pratique
Méthode participative
Alternance de cours et d'exercices dirigés ou en autonomie
Travaux individuels et corrections collectives
Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques
Support de cours

Parcours pédagogique

Se repérer dans l'interface du logiciel

Comprendre l'interface visuelle du logiciel et le vocabulaire essentiel pour la compréhension des consignes et l'autonomie après la formation
Apprendre à utiliser l'aide pour retrouver toutes les procédures d'utilisation des fonctionnalités et avoir un support écrit, illustré et/ou vidéo
Naviguer dans le logiciel, en comprendre la logique et l'organisation : onglets, ruban et groupes, menu Fichier
Comprendre le rôle de la barre d'outils Accès rapide et comment la personnaliser
Optimiser l'affichage avec le Zoom
Comprendre le rôle de la barre d'état et comment la personnaliser

Enregistrer, ouvrir et gérer ses documents/fichiers

Utiliser le menu Fichier pour ouvrir ou enregistrer des fichiers/documents
Utiliser les raccourcis, épingler les fichiers ou dossiers couramment utilisés
Utiliser l'explorateur de fichiers pour renommer et déplacer des fichiers/documents

Frappe/saisie et correction du texte

Connaitre les touches essentielles du clavier
Utiliser une technique de frappe simplifiée
Se déplacer dans un document avec le clavier et la souris
Comprendre, afficher, masquer les caractères non imprimables (espaces, tabulations, etc.)
Sélectionner le texte avec la souris (ou le clavier)
Corriger ou supprimer le texte, utiliser les modes insertion et reffrappe
Déplacer ou dupliquer un texte en le faisant glisser
Corriger les fausses manœuvres avec les boutons Annuler et Rétablir
Corriger en utilisant le menu contextuel
Corriger en utilisant le vérificateur d'orthographe et de grammaire (rédacteur)
Ajouter une faute courante à la liste des Corrections automatiques
Utiliser le dictionnaire des synonymes
Utiliser les options de langues

Mise en forme du texte

Modifier l'aspect (police), la taille, la couleur du texte
Mettre le texte en gras, italique, souligné
Mettre en forme des paragraphes : centrer, déplacer (retraits), aligner à droite à gauche ou les 2 (alignement justifié)
Modifier l'interligne, espacer les paragraphes
Définir des listes à puces ou numérotées
Utiliser les bordures pour encadrer des paragraphes, des mots
Modifier la trame de fond d'un texte, d'un paragraphe
Reproduire une mise en forme de police, de paragraphe (pinceau)
Utiliser le surligneur
Bordures : encadrer des paragraphes, des mots
Insérer un saut de page

Simplifier, uniformiser la présentation et la mise en forme des documents
Faire une mise en forme rapide, simplifiée avec les styles (Normal, Titre 1, Titre 2, ...)
Appliquer un thème
Utiliser un modèle

Insérer des images, tableaux, dessins pour illustrer vos documents
Insérer un tableau
Insérer des images
Insérer des formes

Mise en page et impression
Modifier les marges
Modifier l'orientation (portrait/paysage)
Aperçu avant impression
Imprimer tout ou une partie du document
Bordures : encadrer des pages, personnaliser la taille du cadre

Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire
Salle de formation claire, climatisée et spacieuse
Tableau blanc
Vidéo projecteur
Accès pendant 1 an à la plateforme e-learning XOS

Qualification Intervenant-e-s

Spécialiste en bureautique

Méthodes et modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement et recueil des attentes & besoins -
Evaluation en cours de formation : exercices - Evaluation de fin de formation : exercice - Bilan individuel des compétences acquises -
Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid

Modalités d'accessibilité handicap

Nous consulter



Durée

14.00 Heures 2 Jours

Effectif

De 3 à 8 Personnes