

# Word – Module initiation

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 (réécriture, 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, épinglez 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 refrappe  
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 (rééditeur)  
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
 <b>Simplifier, uniformiser la présentation et la mise en forme des documents</b>
Faire une mise en forme rapide, simplifiée avec les styles (Normal, Titre 1, Titre 2, ...)
Appliquer un thème
Utiliser un modèle
 <b>Insérer des images, tableaux, dessins pour illustrer vos documents</b>
Insérer un tableau
Insérer des images
Insérer des formes
 <b>Mise en page et impression</b>
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    De 3 à 8 Personnes

### Effectif