



Word – Créer et présenter des documents simples (initiation)

Présentiel | 1 jour(s) - 7 h | 750 € RS6159

Contexte

Réalisez efficacement des documents d'aspect professionnel tels que courriers et rapports simples

Objectifs

- 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

Pré-requis

Utiliser l'environnement Windows et être familiarisé avec le clavier et la souris.

Certification

Cette formation permet de passer la certification ENI Certification bureautique Word - Connaissances fondamentales

Public

Tout utilisateur souhaitant intégrer les compétences nécessaires à une utilisation pratique et autonome du traitement de texte Word

Accessibilité :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap

Délais d'accès :

3 semaines

Programme de la formation

Découvrir l'interface du logiciel

- Découvrir les éléments de l'écran et les différents modes d'affichage
- Comprendre l'ergonomie du Ruban

Enregistrer et gérer les fichiers (documents)

- Créer de nouveaux documents
- Enregistrer et classer efficacement ses documents
- Accéder aux documents existants en navigant aisément dans les dossiers

Saisir et modifier un texte

- Appliquer les règles de saisie
- Vérifier, corriger et réorganiser le texte
- Se déplacer rapidement
- Effectuer des sélections efficaces

Réaliser un document simple

- Mettre en valeur les caractères
- Modifier la présentation des paragraphes (alignement, retraits et espacement)
- Insérer des listes à puces ou numérotées
- Enrichir des titres par l'encadrement
- Gérer les sauts de page
- Ajouter un en-tête et un pied de page avec une numérotation

Mettre en page et imprimer

- Prévisualiser ses documents avant de les imprimer
- Adapter les marges et l'orientation du papier
- Paramétrer l'impression

Élaborer un document enrichi

Taux de Satisfaction



- Comprendre le principe d'utilisation des tabulations
- Choisir, poser, déplacer et supprimer les taquets de tabulation
- Mémoriser et insérer des QuickParts (éléments réutilisables : formules de politesse, logos, blocs d'adresses, en-tête et pied de page...)

Réaliser un tableau

- Créer et modifier un tableau
- Mettre en forme
- Utiliser les mises en forme préétablies

Insertion et gestion des images

- Insérer une image
- Modifier la taille, la présentation d'une image
- Modifier la position de l'image par rapport au texte

Modalité et moyens pédagogique, techniques et d'encadrement

Formation avec un formateur :

- Dans la salle de cours en présence du formateur.
- Le nombre de stagiaires peut varier de 1 à 6 personnes, ce qui facilite le suivi permanent et la proximité avec chaque stagiaire.
- Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail adapté aux besoins de la formation, d'un support de cours et/ou un manuel de référence au format numérique ou papier
- Pour une meilleure assimilation, le formateur alterne tout au long de la journée les exposés théoriques, les démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets réalisés seul ou en groupe.

Modalité d'évaluation des acquis

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent une auto-évaluation de leurs connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation. L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.

En complément, pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par un examen de certification. Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification.

Pour certaines formations certifiantes (ex : ITIL, Prince2, DPO, ...), le passage de l'examen de certification est inclus et réalisé en fin de formation. Les candidats sont alors préparés par le formateur au passage de l'examen tout au long de la formation.

Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats

Feuille de présence, émargée par chaque stagiaire et le formateur ;

Evaluation en fin de formation, attestation de fin de formation et certification, remise au stagiaire en main

propre ou par courrier électronique.

Qualification du formateur

La formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par notre équipe pédagogique. Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés. Il est présent auprès des stagiaires pendant toute la durée de la formation.