

Formation Word Basique permettra aux stagiaires de pouvoir utiliser les fonctions basiques de Word

Objectifs pédagogiques

- Découvrir les fonctions de Word
- Savoir enregistrer un document
- Réaliser une mise en page simple d'un texte court
- Savoir créer, mettre en page, enregistrer et imprimer un document
- Maîtriser la plupart des commandes de mise en forme
- Etre capable d'insérer l'ensemble des objets

Contenu du programme

- Ouvrir et lancer Word
 - Lancer le logiciel Word
 - Ouvrir un document
 - Repérer les onglets dans l'interface
 - Comprendre les règles de saisie
- Appliquer une mise en forme
 - Modifier la police
 - Modifier la couleur et la taille du texte
 - Mettre en gras ou en italique
 - Souligner un texte
 - Inverser la casse
- Mettre en page
 - Connaître les différentes orientations
 - Aperçu avant impression
- Appliquer une mise en forme au paragraphe
 - Savoir aligner les textes
 - Gérer les interlignes et espacements
 - Réaliser des listes à puces
 - Numéroter ses listes
 - Appliquer une mise en forme proposée dans Word
- Appliquer une mise en forme à un texte
 - Les bordures et trames
 - Les différents types de tabulations
 - Mettre en exposant ou en indice
 - Surligner un texte
- Connaître les outils simples
 - Copier / Coller / Couper
 - Savoir utiliser le pinceau de reproduction
 - Savoir annuler
 - Reconnaître la présence d'une image, d'un tableau ou d'une forme
- Insérer tableaux et objets
 - Insérer des formes, des images et des photos
 - Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique
 - Créer un tableau dans Word
 - Saisir des données dans un tableau
 - Déplacer des lignes et des colonnes
 - Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes

Prérequis :

Connaître l'environnement Windows
ou Avoir peu ou aucune connaissance des fonctionnalités de Word
ou Avoir un score compris entre 5 et 14 (dans le test de positionnement)

Durée :

28.00 heures
(soit 4.00 jours)

Tarif HT par stagiaire :

1350.00 €
Tarif INTRA nous consulter

Profil des stagiaires :

Tout public

Nombre de participants :

8 maximum

Contact :

02.31.43.96.10
contact@gabrielconseils.fr

Lieu :

Espace Gabriel
400, Boulevard Charles Cros
14123 IFS
ou sur site (INTRA)

- Mettre en forme
 - Marges et orientations
 - Sauts de page automatique ou manuel
 - Numérotation automatique des pages
 - Utiliser le correcteur automatique
 - Utiliser la fonction ZOOM
- Gérer l'affichage et l'impression
 - Mettre les règles
 - Quadriller la page
 - Réaliser un aperçu avant impression
 - Gérer l'impression
- Réaliser une recherche dans Word
 - Lancer l'outil de recherche
 - Atteindre une page du document
 - Consulter les statistiques d'un document

Organisation de la formation

Méthodes et outils pédagogiques et techniques

- Formation opérationnelle basée sur la pratique
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets et/ou mises en situation
- Manipulation de jeux pédagogiques

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Signature en ligne pour émarger par demi-journée
- Le stagiaire travaille sur des cas concrets pour lui permettre une application directe en entreprise
- Une évaluation des compétences en fin de formation permet de mesurer la progression du stagiaire au regard des besoins exprimés en amont (recueil des besoins et évaluation pré-formative)
- Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques, jeux pédagogiques
- Le participant complète un recueil des besoins avant la formation, une évaluation à la fin de la formation (à chaud) et 3 mois après la formation (évaluation à froid)
- Possibilité de se présenter à la certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (TOSA)" (inscrite au répertoire spécifique par ISOGRAD le 18/12/2024 sous le code RS6964) en fin de formation dans le respect des conditions d'examen d'ISOGRAD

Equipe pédagogique

La formation est animée par un intervenant spécialiste du domaine. (Score au TOSA Word 2016 de 500 minimum)

Accessibilité

Notre référent handicap se tient à votre disposition pour toute information à l'adresse : mission.handicap@gabrielconseils.fr

Les éléments contenus dans cette fiche constituent le programme de la formation prévue et sont donnés à titre indicatif. S'il le juge nécessaire, l'intervenant pourra adapter les contenus des formations suivant l'actualité, la dynamique du groupe, ou le niveau des participants.

Les délais d'accès dépendent des disponibilités. Les dates sont à retrouver sur notre site internet www.espace-gabriel.fr

Les Conditions Générales de Vente sont à retrouver sur notre site internet : www.espace-gabriel.fr/cgv

Les taux de satisfaction des stagiaires et les taux d'obtention des Certifications sont disponibles sur notre site internet : www.espace-gabriel.fr

Word Basique - EG208/209 - TOSA Word 2016

MAJ : 14 janvier 2025

Description de la formation :

La formation "Word Basique" a pour objectif d'introduire les participants à l'environnement du logiciel Word, de les initier aux fonctionnalités de base, renforcer leurs compétences dans l'utilisation du logiciel Word. Les objectifs pédagogiques de cette formation sont de savoir créer, mettre en page, enregistrer et imprimer un document, maîtriser la plupart des commandes de mise en forme, ainsi que d'être capable d'insérer différents objets dans un document sur une durée de quatre jours.

Au cours de cette formation, les participants découvriront les principales fonctionnalités de Word, leur permettant de créer, modifier et mettre en forme des documents. Ils apprendront à naviguer dans l'interface du logiciel, à utiliser les onglets et les commandes pour effectuer différentes actions telles que la création de textes, l'insertion d'images, la mise en forme du texte, etc.

Une partie importante de la formation sera consacrée à l'apprentissage de la gestion des documents. Les participants apprendront à enregistrer leurs documents dans différents formats, à les organiser en utilisant des dossiers, ainsi qu'à les ouvrir et les fermer correctement.

Un autre aspect clé de la formation sera la réalisation d'une mise en page simple d'un texte court. Les participants apprendront à appliquer des mises en forme de base telles que les styles de texte, les alignements, les puces et numéros, ainsi que la mise en page des marges et des sauts de page.

Pendant cette formation, les participants vont approfondir leurs connaissances sur les fonctionnalités avancées de Word. Ils apprendront à créer des documents professionnels en utilisant des mises en page complexes, des en-têtes et pieds de page, ainsi que des tables de contenu. Ils découvriront également comment gérer les marges, les sauts de section, et comment personnaliser les styles de texte pour obtenir une mise en forme cohérente et esthétique.

Une partie importante de la formation sera consacrée à la maîtrise des commandes de mise en forme. Les participants apprendront à utiliser les styles de paragraphes, les tabulations, les listes à puces et numéros, ainsi que les outils de recherche et de remplacement pour améliorer l'efficacité dans l'édition des documents.

Enfin, la formation abordera l'insertion d'objets dans un document. Les participants apprendront à insérer des images, des tableaux, des graphiques, des formes et des diagrammes pour illustrer et organiser l'information dans leurs documents. Ils découvriront également comment utiliser les outils d'alignement et de groupement pour manipuler ces objets.

À la fin de la formation, les participants seront en mesure de créer, mettre en page, enregistrer et imprimer des documents professionnels, de maîtriser les commandes de mise en forme avancées, ainsi que d'insérer divers objets pour enrichir leurs documents.

La formation "Word Basique" sera interactive, comprenant des démonstrations, des exercices pratiques et des discussions pour permettre aux participants de mettre en pratique les connaissances acquises.

À la fin de la formation, les participants seront en mesure d'utiliser les fonctionnalités de base du logiciel Word.

Durée 28h (4 jours)

Tarif INTER entreprises : 1350 €/stagiaire

Tarif INTRA : Nous consulter

Pour une formation INTRA entreprise, le contenu est travaillé pour s'adapter aux problématiques spécifiques de l'organisation.