

WORD INITIATION

Durée : 14 heures

OBJECTIFS

- ✓ Utiliser les fonctionnalités de base de Word pour créer et mettre en forme des documents simples
- ✓ Insérer des images et des tableaux dans son document
- ✓ Mettre en page et imprimer ses documents

Prérequis

- Avoir suivi le stage « Windows » ou posséder les connaissances équivalentes

Public concerné

- Nouveaux utilisateurs du logiciel ayant besoin de créer et de mettre en forme un document texte simple
- Si vous êtes en situation de handicap, contacter nous afin que nous puissions prendre les mesures nécessaires pour vous accueillir dans les meilleures conditions.
- Effectif du groupe : 2 minimum et 6 maximum

Mode de formation

- Inter-entreprises ou intra

Modalité pédagogique

- Formation délivrée en présentiel ou à distance

PROGRAMME

Découvrir Word

- Se repérer dans le logiciel Word (Ruban, barre d'outils Accès rapide, barre d'état.....
- Repérer les différents types d'affichages
- Utiliser le zoom
- Afficher la règle

Concevoir et modifier un document

- Déplacer le point d'insertion
- Afficher les caractères non imprimables
- Saisir, sélectionner et supprimer du texte
- Déplacer et copier du texte
- Annuler et/ou répéter la dernière action
- Vérifier l'orthographe et la grammaire

Gérer les documents

- Ouvrir, fermer, enregistrer un document
- Enregistrer un document en PDF

Mettre en forme du texte

- Mise en forme des caractères : couleur, taille, police.
- Modifier la casse
- Reproduire une mise en forme
- Insérer des caractères spéciaux

Mise en forme de paragraphe

- Créer des paragraphes et des sauts de lignes
- Aligner les paragraphes
- Effectuer des retraits de paragraphes

- Gérer les espacements entre les paragraphes
- Gérer l'interligne
- Encadrer du texte et/ou appliquer une trame de fond
- Utiliser les listes à puces, liste numérotée et les personnaliser.
- Appliquer un style rapide de la galerie

Utiliser les tabulations

- Pose, déplacer, supprimer un taquet de tabulation

Créer un tableau

- Créer un tableau simple
- Saisir des données dans un tableau
- Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et des colonnes

Insérer des images, des dessins

- Insérer, déplacer, supprimer des images
- Positionner et habiller une image
- Redimensionner et rogner une image
- Tracer un objet dessin

Mettre en page et imprimer un document

- Changer l'orientation des pages et modifier les marges
- Créer un en tête et/ou un pied de page
- Numéroté les pages
- Imprimer

Effectuer des recherches dans un document

Qualification du formateur	Cette formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications. Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience.
Moyens pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Support de cours version numérique pour chaque participant. • Récupération des fichiers réalisés par les stagiaires • Un ordinateur par stagiaire
Méthodes pédagogiques	Le formateur alterne entre méthodes démonstrative et interrogative via des travaux pratiques et/ou mises situation
Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats	<ul style="list-style-type: none"> • Feuilles de présence • Évaluation de fin de formation (dite à « chaud ») • Évaluation à froid • Délivrance d'une attestation de fin de stage
Modalités d'évaluation des acquis	<ul style="list-style-type: none"> • Positionnement préalable oral ou écrit • En cours de formation et en fin de formation la validation des acquis se fait sous forme de quizz et/ou exercices • Le participant complète également un test de d'auto-positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises • Possibilité de passer la certification TOSA
Certification TOSA (en option)	<ul style="list-style-type: none"> • Durée du test : 60 min • Les certifications TOSA délivrent un score sur 1000 • Le score attendu à l'issue de la formation : entre 351 et 550 • Intitulé de la certification : TOSA WORD, code RS6198, certificateur ISGOGRAD, date d'échéance de la certification 14/12/2024 - RS6198 - Tosa Word - France Compétences (francecompetences.fr)
Suite de parcours possible :	<ul style="list-style-type: none"> • Word : Intermédiaire • Word : Perfectionnement

Tarif Inter	640 Euros HT / stagiaire Passage certification TOSA 80 € HT (option)
Tarif Intra	Formation également réalisable sur mesure en intra-entreprise : nous contacter
Délai d'inscription	<ul style="list-style-type: none"> • Financement entreprise ou personnel : jusqu'à la veille de la formation • Financement OPCO ou autre : 1 mois avant le démarrage de la formation • CPF : 14 jours ouvrés avant le démarrage de la formation
Dates	25 et 26 janvier 2024 12 et 13 février 2024 8 et 9 avril 2024 23 et 24 mai 2024 4 et 5 juillet 2024 9 et 10 septembre 2024 14 et 15 novembre 2024 16 et 17 décembre 2024

Inscription	Céline Hiesse - 06 82 34 43 99 celine.hiesse@groupe-equinoxé.fr
Moyens techniques en formation présentielle	Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec : <ul style="list-style-type: none"> • Ordinateurs • Vidéo projecteur ou Écran TV interactif • Tableau blanc ou Paper-Board
Moyens techniques en formation distancielle	Lire déroutement de nos formations en distancielle
Adaptation pédagogique et matérielle	Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec Céline Hiesse au 06 82 34 43 99 ou par mail celine.hiesse@groupe-equinoxé.fr
CGV	Lire nos Conditions générales de ventes