

FORMATION WORD

Word initiation : Bien débuter sur Word

Objectifs de formation

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

- Se déplacer dans un document à l'aide du clavier et de la souris
- Produire un document court
- Mettre en forme le texte et les paragraphes



Gestion Finance Formation Recrutement

Public visé :

Toute personne personnes débutantes en informatique, qui souhaiteraient avoir les connaissances de base du traitement de texte pour réaliser des documents.

Prérequis :

Savoir utiliser un ordinateur

Nombre de participants : 6

Durée : 14 heures sur 2 jours

Tarifs : 630€

Modalités et délais d'accès :

De 2 à 4 semaines en fonction du financement demandé.

Lieu de la formation :

3, rue des pêches caiales
97434 Saint-Gilles-les bains

Contact :

Steeve Nivault
steeve.nivault@activgestion.re
06.93.13.75.50

 Formation accessible aux

Contenu de la formation

- ✓ Voir programme détaillé en page 2

Recueil des besoins

- ✓ QCM envoyé aux participants avant la formation
- ✓ Formulaire de recueil des besoins envoyé avant la formation

Moyens et méthodes pédagogiques

- ✓ Apprentissage par la pratique
- ✓ Fichiers avec tableaux Excel
- ✓ Support de cours au format PDF

Moyens techniques

- ✓ Tableau blanc
- ✓ Ordinateur
- ✓ Microsoft Excel
- ✓ Vidéoprojecteur
- ✓ Drive

Assistance pédagogique

- ✓ Steeve Nivault
- ✓ 06.93.13.75.50
- ✓ steeve.nivault@activgestion.re

Profil du formateur

- ✓ Steeve Nivault, 41 ans
- ✓ Formateur en gestion et bureautique (Microsoft Excel)
- ✓ Consultant en gestion et développeur Excel
- ✓ 8 ans d'expérience dans la formation
- ✓ 18 ans d'expérience sur Excel

Modalités d'évaluation

- ✓ Test de positionnement à l'entrée de formation
- ✓ Exercices tout au long de la formation
- ✓ Cas pratique à chaque fin de module
- ✓ Cas pratique en fin de formation

Attestation

Programme de formation Word initiation

Jour 1

Module 1 : Découverte de l'interface Word (0.5h)

- ✓ Les Onglets et Menus
- ✓ Le ruban
- ✓ La barre des tâches et la barre d'état
- ✓ La barre d'outils d'accès rapide
- ✓ La règle et la barre de défilement

Module 2 : Prise en main du logiciel Word (0.5h)

- ✓ Naviguer dans le document
- ✓ Créer un nouveau document
- ✓ Enregistrer un document au format .doc ou .pdf
- ✓ Renommer un document
- ✓ Ouvrir et fermer un document existant
- ✓ Imprimer son document
- ✓ Envoyer son document par mail

Module 3 : Les fonctionnalités de base (1.5h)

- ✓ Ecrire un texte
- ✓ Créer un paragraphe
- ✓ Faire un retour à la ligne
- ✓ Sélectionner un mot, texte, paragraphe
- ✓ Déplacer un texte sélectionné
- ✓ Copier , Couper - Coller un texte
- ✓ Supprimer un texte
- ✓ Annuler ou rétablir une action
- ✓ Utiliser le correcteur orthographique
- ✓ Utiliser le menu contextuel (Clic droit)
- ✓ Rechercher et remplacer un texte

Module 4 : Utilisation du clavier (0.5h)

- ✓ Travailler avec le clavier
- ✓ Les principales touches : tabulation, Entrée, retour, suppr
- ✓ Les touches Ctrl, Majuscule, Shift, Alt et Alt Gr
- ✓ Les accents, points et caractères spéciaux €, @, %, *, <>, (), #, /, =, +, -, _
- ✓ Les flèches directionnelles
- ✓ Les principaux raccourcis clavier , Ctrl C, Ctrl V, Ctrl S ...

Module 5 : Mettre en forme le texte (2h)

- ✓ Choisir une police de texte
- ✓ Augmenter et diminuer la taille de la police
- ✓ Mettre le texte en gras, italique, souligné
- ✓ Changer la couleur de police et d'arrière-plan
- ✓ Modifier la casse
- ✓ Reproduire la mise en forme
- ✓ Effacer la mise en forme

Module 6 : Mettre en forme un paragraphe (2h)

- ✓ Aligner le texte
- ✓ Modifier les retraits et espacements
- ✓ Modifier les Interlignes
- ✓ Insérer des bordures
- ✓ Insérer des listes à puces simples
- ✓ Modifier les marges
- ✓ Utiliser la règle

Jour 2

Module 7 : Les tabulations (1h)

- ✓ Insérer des taquets de tabulation
- ✓ Définir une tabulation dans la règle
- ✓ Supprimer une tabulation
- ✓ Déplacer une tabulation
- ✓ Insérer des points de suite

Module 8 : Les listes (1h)

- ✓ Insérer une liste à puces
- ✓ Insérer une liste numérotée
- ✓ Personnaliser une liste
- ✓ Réorganiser une liste numérotée
- ✓ Créer des listes numérotées à plusieurs niveaux

Module 9 : Insérer des objets (1h)

- ✓ Insérer et modifier une forme
- ✓ Insérer une image
- ✓ Déplacer et redimensionner une forme ou une image
- ✓ Insérer un filigrane, un WordArt

Module 10 : Insérer des éléments (1h)

- ✓ Insérer des en-têtes, pieds de pages et numéros de pages
- ✓ Insérer une citation, une légende, un commentaire, une note, une zone de texte
- ✓ Insérer une date et une signature
- ✓ Créer un lien hypertexte

Module 11 : Insérer un tableau (1h)

- ✓ Insérer un tableau
- ✓ Modifier le tableau
- ✓ Mettre en forme le tableau
- ✓ Insérer des formules

Module 12 : Insérer un graphique (1h)

- ✓ Insérer un graphique
- ✓ Modifier le graphique
- ✓ Mettre en forme le graphique
- ✓ Insérer des formules

Module 13 : Imprimer le document (1h)

- ✓ Imprimer un document
- ✓ Choisir un format d'impression
- ✓ Mise en page avant impression
- ✓ Modifier les marges
- ✓ Ajouter un en-tête, un pied de page et numéro de page
- ✓ Sélectionner la zone d'impression
- ✓ Modifier l'orientation
- ✓ Les options d'impression avancées

Programme de formation crée le 05/05/2020 et actualisé le 05/04/2022