

WORD

Maitriser la création de documents professionnels

Cette formation vous apprendra les fonctionnalités essentielles de Word. Après le contrôle de l'interface, vous apprendrez à créer, mettre en forme, imprimer et partager des documents tels que des courriers, notes et comptes rendus.

Public concerné

Tout public

Prérequis

- Savoir utiliser un ordinateur
- Savoir parler et lire le français

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Maîtriser et personnaliser l'interface de travail
- Concevoir et mettre en forme un document simple
- Créer et insérer un tableau
- Enregistrer, imprimer et partager un document
- Ajouter un impact visuel au document (icônes, SmartArt, ...)
- Travailler en mode partagé
- Utiliser les modes d'affichage et outils d'apprentissage

Gagner du temps pour mettre en forme des documents

- Optimiser l'interface
- Les outils de sélection

- Mettre en forme les paragraphes
- Apprendre la mise en forme de tableaux
- Gérer les objets graphiques
- Utiliser les QuickPart

Utilisation des modèles :

- Utiliser un thème
- Créer un thème

Créer un publipostage

Paramétrer l'impression d'un document et l'imprimer :

- Mettre en page et imprimer
- Modifier les marges d'un document.
- Numérotter des pages.

Connaitre la mise en place des documents longs :

- Gérer les entêtes et les pieds de pages
- Comprendre la notion de section / de colonne

Modalités pratiques

Travaux pratiques

Exercices pratiques, démonstration, échange et partage d'expérience.

Moyens pédagogiques :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel (classe virtuelle).

L'action de formation débutera par une présentation du formateur et de chacun des stagiaires afin de permettre une adaptation optimale de la formation.

Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en œuvre sont :

– Ordinateurs mis à disposition par l'organisme de formation, connexion internet libre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou outils de visioconférence en cas de formation à distance.

– Logiciel de formation installé sur les postes de travail ou en ligne

– Supports de cours et exercices

En cas de formation sur site externe, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

Modalités d'évaluation :

De manière bienveillante, vous aurez un suivi tout au long de votre parcours :

- Une évaluation diagnostique sera réalisée par téléphone lors de l'inscription, pour connaître le niveau et besoins des apprenants.
- Une évaluation sommative tout au long de la formation (réalisation d'exercices pratique et qcm avec correction afin de valider la bonne utilisation des logiciels).
- Une évaluation formative à la fin de chaque module : exercices pratiques pour valider vos compétences.