

Plan de la formation

www.rimasoftware.com
contact@rimasoftware.com



Formation Word : initiation, les basiques

Objectifs :

- Se familiariser avec l'environnement du logiciel Word
- Savoir réaliser un document simple et le mettre en forme
- Connaître les outils d'assistance à la rédaction
- Savoir créer des en têtes et des pieds de page
- Savoir corriger, enregistrer et imprimer un document
- Savoir réaliser une présentation de chiffres et un courrier professionnel

Durée : 2 jours (14 heures)

Public : tous

Lieu : sur site / en entreprise

Tarif :

- Inter entreprise : 910€ / max 8 personnes
- Intra entreprise : A partir de 2730€ / de 3 à 8 personnes

Prérequis :

- Connaissance de l'environnement PC
- Ordinateur personnel et logiciel Word 365 (*possibilités de prêt au besoin*)
- Clé USB ou support d'enregistrement en ligne

Moyens pédagogiques et d'encadrement :

- Méthodologie basée sur l'apprentissage par l'expérimentation (l'Active Learning) 75% de pratique minimum
- Formateur expert dans les outils informatique
- Projection de la formation sur grand écran

Modalités de suivi et dispositif d'appréciation des résultats :

- Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation
- Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation
- Suivi continu par le formateur durant les ateliers pratiques
- Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation
- Questionnaire de fin de formation

Supports pédagogiques :

- Plan de déroulement de la formation
- Support de la formation avec les exercices fournis en fin de formation

Contenu pédagogique – programme de la formation :

- Découvrir Word
 - Présentation de Word et son lexique
 - Exemples de réalisations avec Word
 - Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)
 - Structure d'un fichier (pages, sections, paragraphes...)
 - Les informations dans la barre d'état
- Gérer un document
 - Créer, Ouvrir et fermer un document
 - Enregistrer un document, types de fichier (Docx, Pdf...)
 - Utiliser documents récents
 - Afficher la règle, les marques de paragraphes et le quadrillage
- Premiers pas avec le traitement de texte
 - Saisir un texte
 - Appliquer une mise en forme standard de texte (Taille, gras, italique...)
 - Sélectionner le texte à modifier, de caractères, de paragraphes et de document
 - Déplacer ou dupliquer du texte (utiliser le presse papier)
 - Reproduire la mise en forme
- Rechercher, Remplacer, Atteindre et corriger
 - Rechercher une chaîne de caractères
 - Lancer une recherche approfondie
 - Remplacer une chaîne par une autre
 - Remplacer des mises en forme
 - Utiliser la vérification orthographique et grammaticale
- Appliquer des styles et mettre en forme un paragraphe
 - Manipuler les boutons de marges
 - Gérer l'alignement des paragraphes
 - Appliquer l'interligne et l'espacement paragraphe
 - Définir un style de caractères
 - Mettre en place des puces et la numérotation simple
 - Utiliser l'outils de tabulation
 - Gérer du texte dans un tableau
- Mettre en page un document, rédiger un document
 - Définir le type de document (classique, livre, livret)
 - Préciser la taille des feuilles et l'orientation
 - Inclure des en-têtes et pieds de page prédéfinis
 - Insérer le logo de son entreprise
 - Ajouter une numérotation des pages
 - Modifier le format des numéros de page
 - Créer un courrier professionnel