

Objectifs

- Découvrir l'environnement de Microsoft Word
- Réaliser des documents simples et bien formatés
- Maîtriser les principales fonctionnalités pour créer, sauvegarder, modifier et mettre en page un document

Public concerné

Tout public.

Prérequis

Savoir utiliser un ordinateur et avoir des connaissances de l'environnement Windows.

Qualification des intervenants

Spécialiste du domaine .

Moyens pédagogiques et techniques

Le module alternera éléments d'enseignement didactiques et théoriques avec une prise en main progressive des modules à travers des cas pratiques et des exemples exposant les principales problématiques que le stagiaire rencontrera dans la gestion du sujet de manière à acquérir une réelle autonomie opérationnelle.

Outils pédagogiques :

L'ensemble du cours est repris sous forme de projection par vidéoprojecteur.

PC professionnel de l'apprenant et logiciel.

Vidéoprojecteur – ateliers de mise en pratique d'expérience.

Durée, effectifs

14 heures.

6 stagiaires.

NEOACADEMY

Programme (contenu de la formation)

Jour 1

Introduction à Word

- Présentation de l'interface (ruban, barre d'outils, menu, onglets)
- Création d'un nouveau document
- Enregistrement d'un document (formats, emplacement)
- Découverte de la zone de travail

Les bases de la rédaction

- Saisie de texte, frappe au km
- Annuler / refaire (Ctrl + Z / Ctrl + Y)
- Sélectionner du texte (mouvements et modifications)
- Copier / couper / coller

Mise en forme simple

- Changer la police, la taille, la couleur
- Mise en gras, italique, souligné
- Alignements (gauche, centre, droite, justifié)
- Interligne et espacement
- Ajout de listes à puces et numérotées
- Atelier pratique : Rédiger une courte lettre ou un résumé avec mise en forme simple

Jour 2

Mise en page, insertion et gestion de contenus

- Marges, orientation (portrait / paysage)
- Sauts de page
- En-têtes et pieds de page
- Numérotation des pages
- 5. Insertion d'éléments dans le document
- Insertion d'images (copier-coller, insérer une image)
- Insertion de tableaux simples
- Utilisation des styles prédéfinis pour uniformiser la mise en page

NEOACADEMY

Finalisation et partage

- Vérification orthographique et grammaticales
- Aperçu avant impression
- Enregistrement en différents formats (DOCX, PDF)
- Partage du document par mail ou sauvegarde
- Atelier pratique : Création d'un mini rapport ou d'un CV simple, intégrant textes, images, tableaux et mise en page

Modalités d'évaluation des acquis

Chaque stagiaire devra effectuer un test de connaissance sous la forme d'un questionnaire oral et écrit avec le formateur reprenant les principaux points de la formation.

Sanction visée

Certificat de réalisation.

Matériel nécessaire pour suivre la formation

L'apprenant aura à sa disposition le matériel informatique professionnel et logiciel prérequis.

Conditions de déroulement

Formation réalisée en présentiel ou en classe virtuelle Formation en INTRA/INTER.

Alternance d'apports de connaissances théoriques, puis mise en pratique.

Délais moyens pour accéder à la formation

La planification de votre formation sera finalisée et inscrite à notre calendrier selon vos disponibilités et contraintes.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage. Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

NEOACADEMY

Taux de réussite à la formation

Taux de satisfaction de la formation

Tarif

Nous consulter.

NEOACADEMY

267 Le Mont Roty 76160 FONTAINE SOUS PREAUX
Tél. 06.86.40.13.94 – boucourt.charlotte@neoacademy.fr
SAS au capital de 10000 € – RCS Rouen – SIRET 94003713800010 – NAF 70.22