

Word initiation

INTRODUCTION À MICROSOFT WORD

Présentation de l'interface

- Ruban, barre d'outils d'accès rapide volet de navigation
- Création et enregistrement d'un document
- Créer un nouveau document, enregistrement et ouverture de documents existants

MISE EN FORME DE TEXTE

Application de styles et de thèmes

- Utiliser des styles intégrés, créer des styles personnalisés, appliquer des thèmes

Paragraphes

- Aligner du texte, créer des listes à puces ou numérotées, régler l'espacement des lignes et des paragraphes

ÉLÉMENTS GRAPHIQUES

Ajout d'images et de formes

- Insérer des images à partir de fichiers ou en ligne, ajouter des formes et personnaliser leur apparence

Outil dessin

- Dessiner à main levée, modifier les propriétés du stylo

MISE EN PAGE

Réglage des marges et de l'orientation

- Modifier les marges du document, changer l'orientation de la page (portrait ou paysage)

Insertion de sauts de page

- Ajouter des sauts de page, utiliser des sauts de section pour créer des mises en page différentes dans le même document

TABLEAUX

Insertion et mise en forme de tableaux

- Créer des tableaux, ajouter et supprimer des lignes et des colonnes, modifier la taille des cellules
- Tri et filtrage des données dans un tableau
- Trier des données en ordre croissant ou décroissant, utiliser des filtres pour afficher uniquement certaines données

RÉVISION

Vérification de l'orthographe et de la grammaire

- Utiliser le correcteur orthographique et grammatical, ajouter des mots au dictionnaire

Impression et partage du document

- Configurer les options d'impression, envoyer un document par e-mail directement depuis Word

OBJECTIFS

Comprendre les fonctionnalités de base
Créer, modifier et formater des documents simples
Insérer des éléments graphiques et à gérer la mise en page

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base de l'utilisation d'un ordinateur
Aucune expérience préalable de Word n'est nécessaire

PUBLIC

Utilisateur débutant avec Word

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement
Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant
Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction
Bilan du formateur
Evaluation TOSA

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence
Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».

