WORD INITIATION

Durée & Format

Durée : 14 heures

Format disponible : Présentiel ou Distanciel

Tarifs

Tarif public intra : Consulter notre site Internet

Tarif public inter : Consulter notre site Internet

Public visé

- Toute personne souhaitant créer des courriers et des tableaux

Prérequis

- Connaissance de l'environnement Windows

Objectifs pédagogiques

A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Saisir et de mettre en forme un courrier simple.
- D'insérer de remplir et de mettre en forme un tableau.
- D'utiliser et de personnaliser les outils de correction.
- Mettre en page et imprimer un document.

Programme et déroulement

Jour 1 – Matin

Se repérer dans la fenêtre d'application

- Présentation de l'écran
- Présentation du ruban et des onglets
- Présentation de la barre d'état
- Différents modes d'affichage
- Gestion du Backstage

Saisir, corriger, effacer et mettre en forme du texte

- Saisie et correction du texte
- Sauvegarde, chargement d'un document
- Déplacement et copie de texte
- Présentation des caractères
- Présentation des paragraphes
- Utilisation des bordures de paragraphes, de textes et de pages
- Utilisation des puces et des listes numérotée
- Utilisation des Insertions Automatiques

Corriger le document

- Le correcteur orthographique et grammatical
- Recherche de synonymes

Jour 1 – Après-midi

Utiliser et gérer les tabulations

- Avantages de l'utilisation des tabulations
- Les différents types de tabulation (Standards et personnalisées)
- Ajout, suppression, modification : les points de suite

Jour 2 – Matin

Insérer mettre en forme et modifier un tableau

- Création d'un tableau Word
- Mise en forme des cellules : couleurs, bordures, alignements
- Fusion et fractionnement de cellules
- Insertion d'un tableau Excel :
  - Avec conversion en tableau Word
  - En objet Excel
  - Sous la forme d'une image
- Coller une plage de cellules avec liaison

Mettre en page et imprimer

- Orientation et marges
- En-têtes et Pieds de page
- Gestion de la numérotation automatique des pages
- Paramétrage de l'impression

Jour 2 – Après-midi

Personnaliser Word

- Personnalisation de la barre d'Accès Rapide et des rubans
- Configurer les options de Word

Utiliser les interactions avec le Cloud (Utilisateur Microsoft 365 uniquement) :

- Enregistrer sur le Cloud (OneDrive et/ou SharePoint)
- Gérer l'enregistrement automatique et l'historique des versions
- Partager un fichier
- Travailler en mode collaboratif

Certification

Consulter le programme sur notre site internet pour identifier si cette formation est certifiante.

Modalités pédagogiques

- Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis de mises en autonomie.
- Exercices autonomes et réguliers pour assurer l'assimilation

Moyens et supports pédagogiques

Votre formation a lieu en présentiel :

- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur

Votre formation se déroule à distance avec :

- 1 ordinateur
- 1 connexion Internet
- 1 adresse e-mail valide
- 1 équipement audio (micro et enceintes ou casque)
- 1 Webcam (facultatif – dans l'idéal)
- 1 deuxième écran (facultatif – dans l'idéal)

Votre formation se déroule sur notre plate-forme de formation avec :

- 1 ordinateur
- 1 connexion Internet
- 1 adresse e-mail valide
- 1 équipement audio (micro et enceintes ou casque - facultatif)

Support stagiaire :

À l'issue de la formation, les exercices et travaux pratiques réalisés, leurs corrigés ainsi qu'un support de cours dématérialisé sera fourni à chaque stagiaire par e-mail ou via la plate-forme FOAD.

Evaluation et suivi

Les objectifs pédagogiques sont évalués et suivis grâce à différentes **méthodes adaptées aux acquisitions de compétences visées**. Nos formateurs réalisent ces évaluations **tout au long de la formation**, que ce soit pendant les séances synchrones ou asynchrones. Voici une liste non exhaustive des méthodes d'évaluation pouvant être utilisées en formation :

- **Questionnaire** de vérification de connaissances (Quiz)
- Réalisation de **Travaux Pratiques** : production ou amélioration d'un fichier
- **Mises en situation** et grilles d'analyse
- **Serious Game** : jeu de rôles et analyse
- **Activités interactives** à travers l'utilisation d'une plate-forme connectée
- …

Toutes nos formations intègrent **une auto-évaluation** via notre Extranet Stagiaire au début et à la fin de chaque action de formation. Cet outil offre à chacun la possibilité de mesurer sa progression par rapport aux objectifs pédagogiques visés et leurs atteintes.

Profil formateur

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de maintien et d'évolution de leurs compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique. Chacun de nos formateurs a bénéficié d'une formation spécifique à l'animation de classe virtuelle et à l'utilisation des solutions de formation à distance du Groupe ARKESYS.

Support stagiaire

À l'issue de la formation, les exercices et travaux pratiques réalisés, leurs corrigés ainsi qu'un support de cours dématérialisé sera fourni à chaque stagiaire via son extranet stagiaire.

Accessible à tous

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap. Notre référent handicap prendra contact avec les stagiaires concernés pour adapter l'animation à leurs besoins et rendre l'apprentissage accessible à tous. Enfin, nos centres de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. En savoir plus