

Word 2016 / 2019 et Word Office 365

Word - Initiation - Créer et présenter des documents texte simples

2 jours (14h00) | ★★★★★ 4,6/5 | WOR-IN | Code Certif Info : 84517 ou 90073 | Certification TOSA ou ENI (non incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Bureautique > Logiciels Bureautique > Word 2016 / 2019 et Word Office 365



À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Concevoir des courriers, notes et documents avec Word
- Intégrer des dessins et des photos
- Créer des tableaux
- Mettre en forme et en page un document en vue de son impression.

Niveau requis

Avoir connaissance des bases de Windows et de la souris.

Public concerné

Nouveaux utilisateurs du logiciel ayant besoin de créer et de mettre en forme un document texte simple.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

(1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel * (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes ** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

Programme

1ère demi-journée

Principes de base

- Découverte du traitement de texte
- Généralités sur l'environnement

Concevoir et modifier un document

- Déplacement du point d'insertion
- Affichage des caractères non imprimables
- Saisie de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Déplacement et copie de texte
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Recherche intelligente*
- Statistiques et propriétés d'un document

Gestion de documents

- Ouvrir et enregistrer un document
- Envoyer par mail un document
- Enregistrer et envoyer par mail un document PDF
- Effectuer des actions rapidement avec la fonctionnalité "Dites-nous ce que vous voulez faire"

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Créer un document en l'enregistrant sous différents formats (Word et PDF)
- Ouvrir un document existant et vérifier son orthographe

2ème demi-journée

Mettre en forme du texte

- Gestion de paragraphes
- Sélection et suppression de texte
- Application d'un style rapide de la galerie
- Application d'un thème
- Mise en forme des caractères
- Espacement et positions des caractères
- Mise en forme des paragraphes
- Alignement, espacement, interligne, retraits, liste à puces et numérotée
- Bordure et arrière-plan
- Saut de ligne
- Insertion de caractères spéciaux ou symboles
- Ajouter des effets au texte

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Création et mise en forme d'une lettre simple

3ème demi-journée

Insertion d'illustrations

- Insertion et positionnement d'une image
- Bibliothèque d'icônes*
- Guides d'alignement
- Mise en page dynamique
- Positionnement et habillage d'une image
- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement / rotation / ajustement
- Déplacement d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin / WordArt
- Capture d'écran
- Insérer des liens récents*

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Insérer une image dans un document en choisissant sa position facilement

4ème demi-journée

Tabulation et tableaux simples

- Création et gestion des tabulations
- Tabulation avec points de suite
- Création d'un tableau simple

Mettre en page et imprimer un document

- Mise en page : orientation et marges
- Zoom d'affichage
- Mode liseuse
- Feuilletter des pages*
- Mise en page dynamique
- Impression
- Saut de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Aperçu avant impression

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Modification d'un document avec rappels des mises en forme et des mises en page : insertions d'images et de tableaux

Certification TOSA (en option)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément
- L'examen (en français) sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation
- Il s'effectuera en ligne et durera en moyenne 1h00 (le score obtenu attestera d'un niveau de compétence)

Certification ENI (en option)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément
- L'examen (en français) sera passé le dernier jour, à l'issue de la formation et s'effectuera en ligne
- La durée moyenne est de 1h00 et le score obtenu attestera d'un niveau de compétence

* Améliorations ou nouveautés apportées par la version 2016

Modalités d'évaluation des acquis

L'évaluation des acquis se fait :

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)

Les + de la formation

Le prix de la certification ENI est de 60€.

Ce cours peut être également animé sur Mac (merci de le préciser à votre conseiller formation).

Compétences visées

- Pour la certification TOSA
- Reconnaître l'interface de Word
- Sélectionner tout ou partie du texte d'un document
- Ouvrir, enregistrer et créer un document
- Annuler et rétablir une action
- Appliquer une mise en forme : modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné) taille des caractères, casse...
- Mettre en exposant et en indice
- Utiliser les couleurs et le surlignage
- Mettre en forme un paragraphe
- Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié)
- Utiliser les styles courants
- Produire un aperçu avant impression
- Saisir, modifier, copier, couper, coller du texte
- Reproduire une mise en forme
- Effectuer une recherche
- Consulter les statistiques d'un document
- Utiliser le correcteur orthographique
- Insérer un tableau
- Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes
- Insérer un objet graphique : image ou forme simple
- Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique.