

FORMATION INITIATION WORD



CIBLE

Pour les personnes voulant réaliser des traitements de texte simples (courriers, affichettes, note de service, compte rendu de réunion...)

★
Débutant

7H

De formation

10

Participants
Maximum par session
de formation



METIER

Tout métiers utilisant l'outil informatique...

MÉTHODES D'ANIMATION

- Exposé – Démarche déductive
- Etudes de cas
- Mises en situation pratique
- Échanges de pratiques
- Retours d'expériences Vidéos

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Comprendre les notions de traitement de texte
- Savoir rédiger et mettre en forme un texte
- Savoir imprimer un document Word

PLAN PERSONNEL DE PROGRÈS

- Individualisé pour chaque stagiaire
- Évaluation des compétences avant et après la formation

PRÉ-REQUIS

Parler, écrire, lire et comprendre correctement le Français
Savoir interagir avec son ordinateur
Savoir manipuler des fichiers



FORMATEUR

- Minimum 10 ans d'expérience
- Expert dans son domaine
- Pédagogue confirmé

L'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Débrief de la formation
- Évaluation à chaud individuelle
- Rapport de formation détaillé aux encadrants du stagiaire
- Préconisations pour les prochaines actions de formation
- Support de formation

INFRASTRUCTURE

- Salle équipée de 10 PCs et d'un vidéoprojecteur

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION

- Exercices portant sur les acquis
- Bilan et attestation de formation

INTER OU INTRA-ENTREPRISE

PROGRAMME DE LA FORMATION :

THÉORIE

Découverte de Word

- Présentation de l'interface et des menus
- Définition des notions de traitement de texte

Création d'un document

- Créer un document vierge (ou depuis un modèle)
- Choisir la taille et l'orientation du document
- Fixer les marges du document
- Choisir le type d'affichage et le zoom adéquat

Mise en forme

- Sélections rapides
- Modifier les caractères (type et taille de police, couleur, gras, italique, casse)
- Modifier les paragraphes (alignement, retrait, interligne, puces, numérotation, bordure)
- Le correcteur d'orthographe
- Reproduction de la mise en forme (pinceau)

Insertion

- Insérer des pages (saut, vierge, de garde)
- Insertion facile d'image (et paramètres)

PRATIQUE

- Mise en situation et exercices
- Etudes de cas liés à l'activité professionnelle des participants

Test sous forme d'exercices durant et à la fin de la formation

AVANT TOUTE FORMATION :

Le chargé de formations contactera le commanditaire afin de :

- Connaître les spécificités propres à l'entreprise.
- Connaître les spécificités des techniques liées au métier visé

