



LS Développement

WORD Initiation

Présentiel ou en classe à distance – Certification

Durée 14 heures

Effectif maximum 4 personnes

Dates à définir

Délais d'accès

Les inscriptions doivent être réalisées 12 jours avant le début de la formation

Lieu de la formation

LS Développement – Site client ou FOAD

Public

Tout public

Pré-requis aucun

Objectifs

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Réaliser une lettre simple
- Gérer la mise en page d'un document
- Utiliser les fonctionnalités essentielles du logiciel Word afin d'être autonome sur son poste

Modalité, méthodes et moyens pédagogiques

Modalité : Présentiel ou à distance

Méthode et moyens pédagogiques :

- Démonstrative, active et participative
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mises en situations professionnelles, exposés, démonstration, exercices, tests...
- Remise d'un support pédagogique

Moyens techniques

Utilisation de Padlet

Ordinateur et accès au logiciel

Salle et vidéo projecteur

En présentiel, les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En classe à distance, la formation démarre à partir de 9h. Les sessions durent 3h30. Un lien de connexion est adressé 24 Heures à l'avance. Le formateur se connecte ½ avant le début de la formation pour accompagner l'apprenant.

Modalités d'évaluation et sanction

Test de positionnement

Évaluation formative en cours de module

Évaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Évaluation à froid

Attestation de fin de formation

Certification

Profil du formateur

Tous nos formateurs ont au minimum 3 ans d'expérience en tant que formateur et expert dans leur domaine de formation.

Points forts de la formation

- Cette formation est individualisée, axée sur la transposition en situation de travail pour plus d'efficacité et directement opérationnelle.
- Formation en petit groupe permettant une réelle personnalisation des exercices en fonction de l'objectif professionnel.

Tarif INTER 400€ HT Jour par apprenant

INTRA Nous consulter

Accessibilité aux personnes handicapées

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Référent pédagogique

contact@lsdeveloppement.fr - 04 42 51 75 88

Programme

Jour 1 – Matin (3,50H)

Présentation de Word

Exemples de réalisation avec Word

Prendre en main le logiciel

- Description de l'interface (Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, etc.)
- Structure d'un fichier (pages, sections, paragraphes...)
- Afficher la règle, les marques de paragraphes et le quadrillage

Gérer les documents

- Créer un document
- Ouvrir, enregistrer et fermer
- Utiliser documents récents
- Créer un document basé sur un modèle
- Enregistrer un document au format Word

Jour 1 – Après-Midi (3,50H)

Saisir et personnaliser un texte :

- Saisir un texte
- Se déplacer dans le document
- Sélectionner le texte à modifier
- Déplacer et dupliquer du texte
- Modifier la mise en forme d'un texte
- Gérer l'alignement des paragraphes
- Utiliser la vérification orthographique automatique

Rechercher/Remplacer :

- Rechercher une chaîne de caractères
- Lancer une recherche approfondie
- Remplacer une chaîne par une autre
- Remplacer des mises en forme

Les styles de texte :

- Définir une hiérarchie au niveau des styles
- Appliquer un style prédéfini à un texte
- Créer un nouveau style de texte
- Atelier : Appliquer un style sur l'ensemble de son contenu texte

Jour 2 – Matin (3.50H)

Le thème d'un document :

- Choisir le thème de son document
- Appliquer une variante du thème actif
- Personnaliser les couleurs, polices et effets d'un thème

L'arrière-plan de la page :

- Appliquer un filigrane
- Définir une couleur de page
- Appliquer une bordure à la page

Jour 2 – Après-Midi (3.50H)

Mise en page :

- Définir le type de document (classique, livre, livret)
- Choisir et personnaliser les marges
- Préciser la taille des feuilles et l'orientation
- Inclure des en-têtes et pieds de page prédéfinis
- Insérer le logo de son entreprise
- Ajouter une numérotation des pages
- Modifier le format des numéros de page
- Personnaliser ses en-têtes et pieds de page
- Insérer des sauts de page
- Découper son document en plusieurs sections

Impression :

- Définir les pages à imprimer
- Configurer les options de l'imprimante
- Imprimer son document