

# Word débutant - Présentiel

*Les outils de bureautique actuels sont de plus en plus complets et performants. Mais vous avez peut-être l'impression de n'en exploiter qu'une faible partie...*

*Les formations de l'École des compétences en Bureautique vous apprendront à maîtriser l'ensemble des potentialités du logiciel en une journée.*

**Durée:** 7.00 heures (1.00 jours)

### Profils des apprenants

- Tous niveaux

### Prérequis

- Maîtriser les bases de l'utilisation d'un ordinateur

### Accessibilité et délais d'accès

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toutes questions ou demande à ce sujet.  
2 semaines

### Qualité et indicateurs de résultats

En cours d'élaboration

## Objectifs pédagogiques

- Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des courriers ou des rapports dans Word.
- Appliquer les premiers automatismes de Word pour gagner du temps.
- Insérer des tableaux, des illustrations, des schémas.

## Contenu de la formation

- Acquérir les principes de base
  - Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
  - Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
  - Prévisualiser et imprimer
- Bien présenter un document
  - Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
  - Aérer le document : interlignes, espacements, retraits. Encadrer un titre, l'ombrer.
  - Créer des listes à puces ou numérotées.
- Modifier un document
  - Modifier ponctuellement un document.
  - Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
  - Supprimer, déplacer, recopier du texte
  - Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.
  - Convertir un document en pdf
- Concevoir une note, un courrier

- Positionner l'adresse, les références. Présenter le corps du texte.
- Mettre en page et imprimer.
- Construire un document de type rapport
  - Définir et numéroté les titres
  - Changer la présentation du document : appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème.
  - Ajouter une page de garde.
  - Insérer un sommaire, une table des matières.
  - Définir les sauts de page.
  - Numéroté les pages.
- Insérer des illustrations
  - Insérer une image, un texte décoratif WordArt.
  - Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt.
- Insérer un tableau
  - Créer et positionner un tableau.
  - Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes. Appliquer un style de tableau.
  - Modifier les bordures, les trames.

## Organisation de la formation

### Équipe pédagogique

### Moyens pédagogiques et techniques

- Parcours pédagogique en face à face à distance avec un formateur expert.
- Audit de début de formation : évaluation préalable du niveau et recueil de besoins de l'apprenant à travers un quiz (écrit sous format de QCM).
- Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et les exercices permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Word avec aisance en contexte.
- Formation personnalisée, animée par un formateur dédié.
- Evaluations formatives tout le long de la formation : Cours par cours par rapport à une fiche de suivi.
- Un bilan de fin de formation correspondant aux points acquis.
- Délivrance d'une attestation de fin de formation.

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Lors de votre formation, vous serez amené à être évalué sur les connaissances que vous avez acquises afin d'effectuer un suivi de votre progression.
- Une série d'évaluations et de tests de positionnement sont donc ainsi prévues tout au long de votre parcours de formation. Ces épreuves seront mises en place lors de votre parcours par votre formateur dédié afin d'évaluer si les objectifs définis au départ ont été atteints.