

1 jour (7 heures en présentiel) plus 6 heures en E-learning et 3 heures en classe virtuelle

Compétences visées

Saisir, modifier et mettre en forme des documents contenant du texte. Mettre en page et imprimer un document.

Objectifs pédagogiques

Cette formation multimodale vous permet de compléter un texte simple, d'appliquer une présentation minimale au texte, de présenter les paragraphes et réorganiser le texte, de mettre en page, paginer et imprimer, de gérer les tabulations et les listes et d'identifier les fonctionnalités incontournables.

Population visée

Futurs utilisateurs de Word voulant savoir créer et mettre en forme un document texte.

Pré-requis

Maîtrise de l'environnement informatique.
Ordinateur avec carte-son et micro-casque recommandé. Connexion Internet 500 Kbits/s. Non compatible sur smartphone ou tablette.

Procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation

Audit téléphonique d'un conseil-formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins de l'apprenant, pouvant être complété d'un audit de niveau, soumis à l'analyse du formateur-référent.

Méthodes pédagogiques

Méthode assertive et active avec démarche déductive et inductive.
Modalité distancielle : accès à une autoformation pendant 12 mois : microlearning avec exercices pratiques
Modalités de tutorat synchrone et asynchrone : email et classe virtuelle (1h30 avec 8 autres apprenants d'un niveau homogène)
Modalité présentielle en salle : cas pratiques avec un formateur

Formateur

Formateur référent en bureautique.

Modalités de validation des acquis

Évaluation en ligne des acquis via un questionnaire.
Attestation de fin de stage.
Émargement quotidien d'une feuille de présence.
Passage d'une certification officielle enregistrée au Répertoire Spécifique

Contenu

DEROULE PARCOURS

Autoformation : 3 mois tutorés (durée effective 12 mois - 54 points pédagogiques)

- J+30 : Classe virtuelle (optionnelle) avec un formateur pour clarifier et échanger sur des points précis
- J+60 : Classe virtuelle (optionnelle) avec un formateur pour clarifier et échanger sur des points précis
- J+90 : Mise en pratique en présentiel (optionnelle) + passage certification TOSA ou ENI (optionnel)
- Tout au long de la formation : Tutorat par email (optionnel)

Passage d'une certification officielle

AUTOFORMATION - 6h00 en distanciel (durée préconisée : 30 à 45 minutes par semaine, soit 4/5 points pédagogiques)

Découvrir Word et compléter un texte simple

- À savoir : La découverte du traitement de texte
- Ouverture d'un document
- Généralités sur l'environnement
- Déplacement dans un document
- Affichage des caractères non imprimables
- À savoir : Les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Gestion de paragraphes
- À savoir : La sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et suppression de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- À savoir : L'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un document
- Création d'un nouveau document

Appliquer une présentation minimale au texte

- À savoir : La mise en forme des caractères
- Application d'un style rapide
- Application d'un thème
- Mise en valeur des caractères
- Couleur des caractères
- Casse des caractères
- Police et taille des caractères

Présenter les paragraphes et réorganiser le texte

- retrait sur les paragraphes
- Alignement des paragraphes
- Espacement entre les paragraphes
- Interligne
- Bordure et arrière-plan
- Déplacement de texte
- Copie de texte

Mettre en page, paginer et imprimer

- Mise en page
- Zoom d'affichage
- Impression
- Saut de page
- À savoir : L'en-tête et le pied de page

- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

Gérer les tabulations et les listes

- Pose d'un taquet de tabulation
- Tabulation avec points de suite
- Gestion des taquets de tabulation
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée
- Liste numérotée personnalisée
- Liste à plusieurs niveaux
- Style de liste
- Saut de ligne
- Retrait négatif de première ligne

Découvrir les fonctionnalités incontournables

- Utilisation de l'aide de Word
- Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge
- Coupure de mots
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux
- Espacement et position des caractères
- Recherche de texte/de mises en forme
- Remplacement de texte/de mises en forme
- Copie d'une mise en forme
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Paramétrage de la correction automatique
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Affichage d'un document, des fenêtres

OPTION TUTORAT - 2 sessions d'1h30 à distance en classe virtuelle et par email

- Tutorat synchrone : possibilité d'avoir une session en classe virtuelle (limitée à 8 apprenants) pour clarifier et échanger sur des points précis.
- Tutorat asynchrone : possibilité de contacter un formateur par email.

OPTION MISES EN PRATIQUE - 7h00 en présentiel

- Découvrir l'application (2 cas pratiques)
- Saisir et modifier du texte (9 cas pratiques)
- Enregistrer et utiliser ses documents (2 cas pratiques)
- Mettre en forme un texte (13 cas pratiques)
- Utiliser les styles de texte (4 cas pratiques)