

● Bureautique
✉ courrier@spformation.com
☎ 04 12 05 11 10
📅 2 jours, soit 14 heures

PROGRAMME DE FORMATION

WORD LES BASES ET L'INTERMEDIAIRE



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte pour la création de documents bureautique.

OBJECTIFS ÉVALUABLES ET OPÉRATIONNELS

- Connaître les fonctions de bases du traitement de texte avec la barre d'outils d'accès rapide
- Mettre en forme son texte, ses paragraphes
- Utiliser l'onglet insertion
- Créer un tableau



PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateur amené à créer, utiliser, gérer des documents de type texte.



PRÉ-REQUIS

- Maîtriser l'environnement Windows et l'utilisation de la souris.



EFFECTIF

1 à 6 personnes.



LIEU DE FORMATION & FORMATEUR

Lieu : En intra, dans vos locaux, dans nos locaux d'Argonay ou dans une salle louée.

En inter, dans nos locaux d'Argonay.

À distance.

Formateur externe, en fonction de ses disponibilités.

Modalité : Présentiel

Formateur : Formateur expert en bureautique



ACCESSIBILITÉ À NOS LOCAUX

Les locaux de SP Formation Conseil sont accessibles et adaptés au public en situation de handicap, bâtiment en rdc, parking privé (nous contacter si besoin pour plus de détails).



DÉLAIS D'ACCESSIBILITÉ À NOS FORMATIONS

En inter, consulter notre Catalogue des formations sur notre site www.spformation.com

En intra, nous consulter.

● Bureautique
✉ courrier@spformation.com
☎ 04 12 05 11 10
📅 2 jours, soit 14 heures



MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES D'ENCADREMENT

• Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café. Mise à disposition d'une salle de formation équipée d'ordinateurs, licences à jour, de vidéoprojecteur, de tableau blanc. Formation en distanciel individuelle ou en groupe avec un formateur : lien de connexion Visio envoyé au stagiaire avant le début de la formation. À l'aide d'un logiciel tel que Teams, Zoom etc..., le stagiaire et le formateur communique au travers d'un micro et d'une caméra, la formation est dispensée en temps réel à distance, en partage d'écrans. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) sont assurés. Formation en présentiel ou/et distanciel : l'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation. Les acquis sont validés par des exercices et tests et un support est remis en fin de formation.



PARCOURS DE FORMATION

Avant la formation, le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial.

En début de formation, le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'attente exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation.

En fin de formation, un **questionnaire de satisfaction «à chaud»** sera rempli par le stagiaire. Le formateur remplira un bilan de la formation.

M + 3 : Une **évaluation «post-formation»** sera remplie par le stagiaire afin de vérifier l'utilité de la formation suivie.

N + 1 : Une **enquête de satisfaction client** sera menée.



MOYENS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Une feuille de présence par demi-journée émargée par le(s) stagiaire(s) et le formateur.

Un certificat de réalisation et/ou une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.



CERTIFICATION DE LA FORMATION

Aucune



CONTENU DÉTAILLÉ

1. Découvrir Word

- Découvrir le ruban (onglets, groupes et commandes)
- Réduire ou développer le ruban
- Afficher les lanceurs de boîtes de dialogue
- Utiliser l'onglet Fichier
- Afficher et personnaliser la barre d'outils Accès Rapide
- Connaître quelques raccourcis clavier

- Connaître quelques trucs et astuces
- 2. Connaître les fonctions de bases du traitement de texte avec la barre d'outils Accès Rapide
 - Créer un nouveau document
 - Ouvrir un document existant
 - Saisir du texte, le déplacer, le supprimer
 - Sélectionner du texte rapidement
 - Enregistrer et fermer un document
 - Prévisualiser le document et découvrir les options d'impression
 - Maîtriser la technique du Copier/Couper/Coller
- 3. Mettre en forme son texte avec les onglets Accueil et Révision
 - Choisir sa police, son style et ses attributs
 - Mettre en forme ses caractères (surbrillance, bordures...)
 - Utiliser les outils correcteurs : Orthographiques, grammaticaux et le dictionnaire des synonymes
 - Maîtriser les fonctions Rechercher/Remplacer
 - Gérer ses majuscules et minuscules sans ressaisir son texte
- 4. Mettre en forme ses paragraphes avec l'onglet Accueil
 - Afficher et masquer les caractères de contrôle
 - Définir la position du paragraphe dans la page (retrait, tabulation...)
 - Définir d'autres options de mise en forme (interligne, espacement...)
 - Définir des puces et des numéros
 - Gagner du temps en reproduisant la mise en forme de caractère
- 5. Insérer avec l'onglet Insertion
 - Insérer une lettrine
 - Ajouter des symboles
 - Ajouter la date du jour
 - Insérer un objet WordArt
- 6. Mettre en page son document avec l'onglet Mise en page
 - Gérer les sauts de page
 - Connaître la mise en page avancée : en-tête, pied de page, marge, orientation, numérotation
 - Utiliser l'aperçu multi-feuilles
 - Réaliser un multicolonnage
- 7. Créer un tableau avec les onglets Création et Disposition des outils de tableau
 - Créer et structurer un tableau
 - Définir les propriétés du tableau (largeur, hauteur, position)
 - Saisir et mettre en forme du texte dans un tableau
 - Modifier son tableau (insérer des lignes, des colonnes...)
 - Mettre en forme un tableau (bordures et trames de fond)
 - Fusionner et fractionner cellules et tableau
 - Modifier la taille des cellules
 - Définir les alignements et l'orientation du texte
 - Maîtriser les formules de calcul
 - Utiliser les fonctions (Sum, Average...)
 - Utiliser les styles de tableau