

Formation Word : Initiation

Connaître les bonnes pratiques pour utiliser Word en entreprise grâce à notre formation de 2 jours !

Cette formation de 2 jours permet d'acquérir les compétences pour travailler efficacement avec le logiciel de traitement de texte Microsoft Word. A l'issue de ce stage, vous maîtriserez les bonnes pratiques de mise en forme et mise en page, la gestion de documents ou encore l'intégration d'éléments visuels dans un document. Vous serez en mesure de créer différents types de documents et d'en améliorer la présentation grâce aux nombreuses fonctionnalités de Word.

Durée

2 jours

Objectifs pédagogiques

- ◆ Comprendre les concepts de base de Word
- ◆ Appliquer les techniques de conception et de manipulation de documents
- ◆ Maîtriser les outils de mise en forme de texte et de paragraphe
- ◆ Créer des mises en page professionnelles
- ◆ Utiliser les fonctionnalités de gestion de documents de manière efficace
- ◆ Collaborer de manière efficace sur des documents Word
- ◆ Intégrer et formater correctement des objets graphiques et des tableaux dans un document

Public

Utilisateurs, tous

Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows.

Programme de formation

Introduction à la formation Word Initiation

Retour sur le traitement de texte, généralités et vocabulaire à connaître

Présentation de Microsoft Word

Créer ou ouvrir un fichier .doc

Créer un document à partir d'un template

Découvrir et comprendre l'interface de Word

Personnaliser son environnement : barre d'outils, règles, affichages...

Explorer le ruban, travailler avec des onglets, commandes et groupes

Exemple de cas pratiques : démarrage de Microsoft Word, création d'un document, utilisation de la barre d'outils d'accès rapide et navigation dans l'interface

Conception d'un document et manipulations de base

Saisir du texte et le corriger

Sélectionner du texte : les différents modes de sélection

Se déplacer dans un document : début/fin de ligne, de page

Copier ou couper du texte

Coller du texte, l'aperçu avant collage

Chercher et remplacer des éléments, découvrir la recherche intelligente

Utiliser le vérificateur orthographique et grammatical

Revenir en arrière, rétablir ou répéter la frappe

Statistiques : nombre de mots, de caractères...

Exemple de cas pratiques : saisie de texte et manipulations de base (correction, recherche et remplacement, navigation dans le document)

Mise en forme

Les caractères non imprimables

Mettre en forme les caractères (police, taille, gras, italique, couleur...)

Mettre en forme des pans de texte (paragraphe, alignement, retrait, interligne...)

Créer des listes à puces ou numérotées

Reproduire ou effacer la mise en forme

Insérer des caractères spéciaux et des symboles

Exemple de cas pratiques : mise en forme de texte via les principales fonctionnalités de Word, apprentissage des bonnes pratiques pour mettre en valeur certaines parties d'un document

Mise en page

Modifier les marges, l'orientation ou la taille d'un document

Comprendre l'utilisation des taquets de tabulation

Ajouter des bordures

Créer des en-têtes et pieds de page

Maîtriser la pagination d'un document

Insérer des sauts de page ou de section

Créer des listes numérotées ou à puces

Exemple de cas pratiques : travail de la mise en page d'un document Word et entraînement à la création de présentations réussies

Gestion de documents

La vue backstage (menu Fichier)

Enregistrer un document

Manipuler différents formats de fichiers (le cas des PDF)

Récupération automatique : travailler sur d'anciennes versions d'un document

Imprimer un document, configuration et aperçu avant impression

Ajouter un nom et différents paramètres à Microsoft Word

Exemple de cas pratiques : utilisation des templates pour manipuler la sauvegarde et restauration de documents

Collaboration

Co-écrire et partager un document

Surligner et commenter des éléments

Suivre les modifications d'un document

Comparer des documents

Introduction au publipostage (ou mailing)

Exemple de cas pratiques : mise en œuvre des bonnes pratiques de sécurité pour travailler à plusieurs sur un document

Objets graphiques et tableaux

Insérer une image dans un document

Ajuster le format des illustrations : taille, habillage, positionnement...

Créer et modifier un objet WordArt

Les graphiques SmartArt
Créer des tableaux et modifier leur structure

Exemple de cas pratiques : insertion et manipulation d'objets graphiques pour illustrer un document

Moyens et méthodes pédagogiques

- ◆ La formation alterne entre présentations des concepts théoriques et mises en application à travers d'ateliers et exercices pratiques (hors formation de type séminaire).
- ◆ Les participants bénéficient des retours d'expérience terrains du formateur ou de la formatrice
- ◆ Un support de cours numérique est fourni aux stagiaires

Modalités d'évaluation

- ◆ **En amont de la session de formation**, un questionnaire d'auto-positionnement est remis aux participants, afin qu'ils situent leurs connaissances et compétences déjà acquises par rapport au thème de la formation.
- ◆ **En cours de formation**, l'évaluation se fait sous forme d'ateliers, exercices et travaux pratiques de validation, de retour d'observation et/ou de partage d'expérience, en cohérence avec les objectifs pédagogiques visés.
- ◆ **En fin de session**, le formateur évalue les compétences et connaissances acquises par les apprenants grâce à un questionnaire reprenant les mêmes éléments que l'auto-positionnement, permettant ainsi une analyse détaillée de leur progression.