

Word, prise en main

version 2016/2013/2010

Cours Pratique de 1 jour - 7h
Réf : PUF - Prix 2025 : 510 HT

Ce stage vous permettra de maîtriser les fonctions de base du traitement de texte. Après le contrôle de l'interface Word, vous apprendrez à créer, présenter et imprimer des documents simples de type lettres et petits rapports.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Naviguer dans l'interface et les menus de Word

Créer et enregistrer un document Word, saisir du texte et naviguer dans ce texte

Manipuler le texte, le corriger, le remplacer

Améliorer la présentation du document en jouant sur les formes, les couleurs dans le document

Utiliser les listes pour présenter des énumérations

Modifier l'emplacement du texte, la position des paragraphes, des marges et visualiser le rendu final à l'impression

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active basée sur des exemples, des démonstrations, des partages d'expériences, des cas pratiques et une évaluation des acquis tout au long de la formation.

EXERCICE

Echanges, partages d'expériences, démonstrations, travaux dirigés et cas pratiques.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2024

1) Présentation du logiciel Word

- Appréhender l'interface, le ruban, le menu Backstage.
- Exploiter les onglets, les groupes de commandes, les lanceurs de boîtes de dialogue.
- Personnaliser la barre d'outils.
- Manipuler la règle et les marques de la règle.
- Utiliser les différents modes d'affichage et la barre de zoom.
- Créer un nouveau document. Se déplacer dans un document. Saisir et corriger le texte.
- Sélectionner du texte, les différents modes de sélection. Enregistrer un document.

Travaux pratiques : Découverte et prise en main des outils de Word. Créer un nouveau document, saisir du texte, apporter des modifications, apprendre à sélectionner du texte. Enregistrer le document.

2) Manipulations, recherche et correction

- Copier, déplacer et supprimer un texte.
- Maîtriser les options de collage et d'aperçu avant collage.
- Paramétrer les options de correction automatique.
- Rechercher et remplacer des éléments.

Travaux pratiques : Apprendre à copier et déplacer un texte, un paragraphe. Comprendre les options de collage. Utiliser l'outil correction automatique et rechercher/remplacer un texte.

3) Mise en forme et présentation

- Mettre en forme des caractères.

PARTICIPANTS

Tout public.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement Windows.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

- Aligner des paragraphes. Poser des tabulations.
- Modifier les marges, l'interligne et les espacements.
- Encadrer une sélection. Appliquer une trame de fond.
- Utiliser une liste numérotée, une liste à puces.
- Insérer des caractères spéciaux.

Travaux pratiques : Soigner la présentation : souligner un texte, encadrer un titre, appliquer une trame de fond. Utiliser les tabulations. Appliquer des listes numérotées. Insérer des caractères spéciaux.

4) Mise en page et impression

- Mettre en page un document.
- Numéroté des pages.
- Apercevoir un document avant de l'imprimer.
- Paramétrer l'impression d'un document.
- Imprimer un document.

Travaux pratiques : Travailler la mise en page du document : orientation de la page, marges. Faire un aperçu et imprimer le document.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2025 : 29 sept., 17 nov.

PARIS
2025 : 22 sept., 03 nov.