



Word 2019 / 2021 et Word 365

Word - Consolider vos connaissances de base

1 jour (7h00) | ★★★★★ 4,8/5 | WOR-RB | Certification TOSA Word (non incluse) |

Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Formations Bureautique > Logiciels Bureautique > Word 2019 / 2021 et Word 365

Contenu mis à jour le 13/10/2023. Document téléchargé le 31/05/2024.

Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Modifier des courriers et des documents dans Word
- Intégrer des tableaux, des dessins et des photos dans un document
- Utiliser les outils d'aide à la rédaction
- Vous servir des outils de mise en forme et de mise en page d'un document afin de l'imprimer.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Prérequis

Avoir des connaissances de base sur Word.

Public concerné

Autodidactes ayant des compétences parcellaires sur Word.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

1ère demi-journée

Rappel des principes de base pour élaborer un document

- Afficher les caractères non imprimables
- Saisir et modifier rapidement du texte
- Effectuer rapidement des déplacements avec le clavier et des sélections avec la souris
- Valider la mise en forme de caractères
 - Polices
 - Taille
 - Couleur
 - Capitales
 - Autres attributs
- Valider la mise en forme de paragraphes
 - Alignements
 - Retrait
 - Interligne
 - Espacement
 - Tabulation
 - Numérotation
 - Encadrement
- Copier et déplacer des données
- Dupliquer des mises en forme
- Rappels
 - Sur les modes d'affichage
 - Sur les options d'enregistrement

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Formater des documents existants*

2ème demi-journée

Utiliser les aides à la rédaction

- Rechercher et remplacer du texte ou des mises en forme
- Vérification orthographique et grammaticale avec le rédacteur
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Paramétrer et utiliser la correction automatique
- Utiliser, créer, modifier ou supprimer des objets QuickPart ou insertions automatiques
- Utiliser la zone de recherche pour trouver une fonctionnalité ou obtenir de l'aide

Insertion d'illustrations

- Insérer un élément de la photothèque :
 - Images
 - Icônes
 - Vignettes de personnes
 - Illustrations
- Guides d'alignement
- Positionnement et habillage d'une image
- Insertion d'une forme (objet de dessin)
- Dimensionnement / rotation / ajustement
- Capture d'écran

Rappels sur les tableaux

- Valider la création d'un tableau
 - Insérer
 - Dessiner
- Naviguer dans un tableau
- Mettre en forme les cellules

Rappels sur la mise en page et l'impression

- Définir des sauts de page
- Orientation et marges
- Créer et modifier des en-têtes et pieds de page
- Numérotation des pages
- Gérer les options d'impression
- Mettre du texte en colonne
- Page de garde

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Modification d'un document avec rappels des mises en forme : insertions d'images et d'un tableau*
- *Préparation de la mise en page*

Certification (en option)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément
- L'examen (en français) sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation
- Il s'effectuera en ligne et durera en moyenne 1h00
- 351 points minimum seront nécessaires pour l'obtention de la certification (le score obtenu attestera d'un niveau de compétence)

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation et/ou une certification (proposée en option)

Accessibilité de la formation

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation de handicap sont consultables sur la page Accueil et Handicap.

Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations M2i sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme.
Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation.
Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.