

Word Niveau Débutant



Patrice RAUCQ
Responsable pédagogique

Contexte

La formation **Word niveau débutant** vise à acquérir les bases pour créer et mettre en forme des documents simples et illustrés au moyen du logiciel de traitement de texte Word.
Des scénarios évolutifs basés sur des cas pratiques seront soumis aux apprenants tout au long de la formation.

Objectifs

Au terme de la formation, le participant sera à même :

- D'acquérir les principes de base
- De bien présenter un document
- De modifier un document
- De concevoir un courrier, une note
- De construire un document de type rapport
- D'insérer des illustrations
- D'insérer un tableau

Public

Toute personne souhaitant s'initier au logiciel Word dans le but d'en faire un véritable outil professionnel.

Prérequis

Les formations Word 1 et Excel 1 ne sont pas des formations d'initiation à l'Informatique.

Les participants doivent maîtriser l'utilisation d'un PC sous Windows notamment :

- Savoir manipuler la souris et le clavier sans aucune difficulté.
- Savoir saisir/copier/coller des phrases et des nombres sans aucune difficulté.
- Savoir créer un nouveau document, l'enregistrer, le retrouver sur le réseau sans aucune difficulté.

DOCEO Formation se réserve le droit de ne pas accepter des participants qui ne répondraient pas aux critères cités ci-dessus.

Durée

12 heures de formation réparties en 3 matinées de 4h, de 8h à 12h.

Contenu

1^{ère} partie	Acquisition des principes de base
Objectif	Se repérer dans Word et créer son premier document
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en main, repérage dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état • Création d'un document avec méthode : saisie, modification et enregistrement • Prévisualisation et impression
Déroulé pédagogique	Les nombreux avantages de la nouvelle présentation du logiciel, déclinée en ruban, onglets, groupes et boîtes de dialogue sont passés en revue et intégrés dans les exercices. Les participants verront comment personnaliser leur environnement grâce à la barre

1^{ère} partie	Acquisition des principes de base
	<p>d'accès rapide et aux options avancées. Ils apprendront à décrypter et à utiliser les outils de la barre d'état.</p> <p>Les apprenants verront comment créer un nouveau document, ils saisiront du texte au kilomètre, verront comment passer à la ligne, au paragraphe et à la page suivante.</p> <p>Ils verront ensuite comment enregistrer le document, puis le rappelleront pour y apporter des modifications. Ces dernières seront alors à nouveau sauvegardées.</p> <p>Les différents formats de documents de la commande « Enregistrer sous » seront passés en revue et explicités.</p> <p>Une fois le document rédigé, il sera pré visualisé et imprimé. Les participants apprendront à utiliser les différentes options d'impression proposées : recto/verso, toutes les pages, sélection de pages, pages de pages, orientation, nombre de copies, etc.</p>

2^{ème} partie	Présentation d'un document
Objectif	Apprendre à rédiger un document avec un rendu professionnel.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Choix des polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur • Aération d'un document : interligne, espacement, retraits, tabulations • Encadrement de titres, ombrages, effets de styles • Création de listes à puces et numérotées • Création de styles rapides, enregistrement d'un jeu de styles, recopie de la mise en forme
Déroulé pédagogique	<p>Les apprenants vont se familiariser avec les termes de base de l'imprimerie : police de caractère, casse, taille, etc. Ils apprendront à formater leur texte au moyen des attributs tels que gras, souligné et italique. La couleur du texte et le surlignage seront étudiés.</p> <p>Afin de rendre le texte plus lisible, les apprenants mettront en pratique des techniques d'espacement, d'interligne, de retraits et de tabulations. Les effets de styles permettront d'ajouter des encadrements et des ombrages aux titres.</p> <p>Afin de structurer le texte, les apprenants feront appel aux listes à puces et aux listes numérotées. Différents modèles seront étudiés. Des exercices de poursuite et d'arrêt de numérotation permettront de gérer les suites de texte structuré.</p> <p>Afin de gagner en efficacité, les participants apprendront à appliquer des styles rapides puis à enregistrer leurs propres styles rapides. Ils verront aussi comment recopier une mise en forme afin de l'appliquer à un texte.</p>

3^{ème} partie	Modification d'un document
Objectif	Apprendre à modifier et convertir un document existant
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Modification ponctuelle d'un document • Afficher/Masquer les marques de mise en forme • Suppression, déplacement, recopie de texte • Correction orthographique et grammaticale, synonymes • Conversion d'un document en PDF
Déroulé pédagogique	<p>Les participants vont apprendre à modifier efficacement un document existant au moyen des outils proposés par Word : l'affichage des marques de mise en forme, copier/couper/coller du texte, chercher/remplacer, outils de correction orthographique et grammaticale, recherche de synonymes.</p> <p>L'intérêt de l'utilisation du format PDF sera expliqué et des exercices de conversion seront exécutés. Les documents transformés seront visualisés au moyen d'Acrobat Reader et d'autres lecteurs. Des exercices de conversion inverse, de PDF vers Word, seront effectués.</p>

4^{ème} partie	Conception d'un courrier, d'une note
Objectif	Apprendre à rédiger un document court répondant à certaines normes

4^{ème} partie	Conception d'un courrier, d'une note
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Positionnement de l'adresse, des références • Présentation du corps de texte • Mise en page et impression
Déroulé pédagogique	<p>Grâce aux outils vus précédemment, les participants vont s'exercer à rédiger des documents courts répondant à des normes précises en termes de positionnement des divers éléments qui les composent.</p> <p>L'impression de texte brut et de texte mis en forme permettra de tester l'effet d'une mise en page professionnelle.</p>

5^{ème} partie	Construction d'un document de type rapport
Objectif	Apprendre à rédiger et structurer efficacement un document long
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Définition des sauts de page • Numérotation des pages • Ajout d'une page de garde • Changement de l'aspect du document : application de thèmes • Modification des couleurs, polices et effets de thèmes
Déroulé pédagogique	<p>Les participants vont apprendre à créer un document long. Ils verront comment définir des sauts de pages, comment numéroter les pages automatiquement. Pour obtenir le rendu d'un rapport professionnel une page de garde sera ajoutée et différents thèmes seront appliqués. Les couleurs, polices et effets de ces derniers seront modifiés afin de personnaliser l'aspect du document.</p>

6^{ème} partie	Insertion des illustrations
Objectif	Apprendre à ajouter des éléments graphiques à un document
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Insertion et modification d'une image et d'un texte WordArt • Insertion d'un graphique SmartArt
Déroulé pédagogique	<p>Les participants vont apprendre à insérer des images dans un document. Diverses méthodes d'insertion et de modification des images seront abordées.</p> <p>Les apprenants verront ensuite comment illustrer un processus, un cycle, une hiérarchie, un organigramme au moyen de graphiques SmartArt.</p>

7^{ème} partie	Insertion d'un tableau
Objectif	Apprendre à manipuler un tableau
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Insertion de tableau • Application d'un style de tableau • Application de bordures et trames
Déroulé pédagogique	<p>Les participants vont apprendre à insérer un tableau, à ajouter, supprimer, adapter des lignes et des colonnes. L'aspect sera modifié par l'application de styles différents et l'ajout de bordures et de trames.</p>

Remarques :

- Aucune répartition horaire précise ne pourra être fournie (par rapport aux parties de la formation citée ci-dessus) car cela dépendra de l'avancée des participants dans la compréhension des informations transmises, au travers de nombreuses mises en situation et exercices proposés.
- Le contenu de formation présenté ci-dessus est traité dans son intégralité. Cependant certaines parties sont plus ou moins approfondies suivant le rythme d'apprentissage des participants.

Moyens pédagogiques



DOCEO Formation dispose de licences complètes de Microsoft 365 : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc. Nos PC sont équipés de Windows 10 et Windows 11.



DOCEO Formation utilise des **écrans interactifs de 55" et 65"** dans ses salles de formation. *Ces écrans remplacent les vidéoprojecteurs et permettent différents types d'interactivités avec les stagiaires.*



DOCEO Formation dispose d'un parc d'ordinateurs portables, mis à la disposition des participants durant la formation. Pour les formations dans les îles : 1 jeu d'ordinateurs déplaçables dédiés aux formations hors de Papeete.



Le réseau interne de DOCEO Formation est relié à Internet par la fibre Haut débit.

Évaluation - Attestation - Certification

Une attestation de suivi de formation sera remise à chaque participant ayant suivi l'intégralité de la formation. Une évaluation à chaud de fin de formation sera remise par DOCEO et complétée par chaque participant.

Les PLUS DOCEO – Organisme enregistré sous le numéro 0000074

- DOCEO intervient auprès des plus grandes entreprises de Polynésie française, dans les domaines de l'hôtellerie, de la santé, de la pêche, de la finance, de la grande distribution, de l'industrie, du transport aérien et maritime, de l'immobilier, des assurances, des professions libérales, de même qu'auprès des moyennes, petites et très petites entreprises.
- DOCEO met à la disposition des participants tous les exercices réalisés ainsi que les contenus de cours.
- Le participant réalise lui-même son support de cours. Une trame de base étant fournie au début de la formation sous forme électronique.