

## Microsoft Word - Initiation

### Modalités pédagogiques

**Durée** : 7 heures, 1 jour

**Horaires** : 9 h 00 – 12 h 30 et 13 h 30 – 17 h 00

**Lieu** : Voir convention

**Participants** : 1 mini – 4 max

**Dates** : Voir convention

**Niveau** : Initiation

### Présentation de la formation

Découvrir le logiciel de traitement de texte Microsoft Word

### Objectifs de fin de formation

À la fin de la formation l'apprenant sera capable de :

- Acquérir des compétences clés sur le logiciel Word
- Acquérir les fonctions de base (adaptées aux besoins du participant)
- Acquérir les principaux types d'écrits
- Savoir rédiger et mettre en forme un courrier / document administratif

### Public visé et Prérequis

Public visé :

Utilisateurs bureautiques

Prérequis :

Utiliser l'environnement Windows et être familiarisé avec le clavier et la souris

Le positionnement des stagiaires sera évalué lors d'un entretien ou via un questionnaire en ligne avec le responsable de la formation.

## Objectifs et contenus pédagogiques par demi-journée

### Jour 1

Matin

#### Découvrir l'interface du logiciel

- Découvrir les éléments de l'écran et les différents modes d'affichage
- Comprendre l'ergonomie du Ruban, de la barre d'état

#### Enregistrer et gérer les fichiers (documents)

- Créer de nouveaux documents
- Enregistrer et classer efficacement ses documents
- Accéder aux documents existants en navigant aisément dans les dossiers

#### Saisir et modifier un texte

- Appliquer les règles de saisie
- Vérifier, corriger et réorganiser le texte
- Se déplacer rapidement
- Effectuer des sélections efficaces
- Afficher les caractères non imprimables

Après-midi

#### Réaliser un document simple

- Mettre en valeur les caractères
- Modifier la présentation des paragraphes (alignement, retraits et espacement)
- Insérer des listes à puces ou numérotées
- Enrichir des titres par l'encadrement
- Gérer les sauts de page
- Ajouter un en-tête et un pied de page avec une numérotation

#### Mettre en page et imprimer

- Prévisualiser ses documents avant de les imprimer
- Adapter les marges et l'orientation du papier
- Paramétrer l'impression

## Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre

**Moyens pédagogiques :** La formation alternera théorie et pratique avec des exercices, cas pratiques et mises en situation. Un support de cours sera remis à chaque apprenant. À la fin de la session, un questionnaire à choix multiple permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

**Moyens techniques :** Salle équipée de tables et chaises, connexion internet, vidéoprojecteur. Les apprenants sont invités à venir avec leur propre ordinateur portable.

## Moyens d'encadrement

Formateur spécialiste en bureautique depuis plus de 20 ans.

## Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement par demi-journée signée par chaque stagiaire et par le formateur
- Remise d'une attestation d'assiduité individuelle

Appréciation des résultats :

- Évaluation formative continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation