

### DESCRIPTION :

- Contrairement aux idées reçues, l'utilisation d'un traitement de texte n'est pas évidente. Il est essentiel d'acquérir les bonnes méthodes de travail qui permettront de concevoir rapidement vos documents.

**DURÉE :** 2 Jours - 14h.

### PRÉ-REQUIS :

- Avoir suivi le stage « Initiation à la micro informatique » ou posséder des connaissances équivalentes.

### OBJECTIFS :

- Acquérir les bases essentielles pour concevoir des courriers, notes, documents et tableaux avec Word
- Gérer et organiser ses documents.
- Découvrir les nouveautés.

**PUBLIC :** Utilisateurs débutants avec Word.

### ACCESSIBILITÉ :

- L'accessibilité au centre de formation ACKWARE, permet aux personnes handicapées de circuler avec la plus grande autonomie possible, d'accéder aux locaux et équipements, d'utiliser les équipements et les prestations, de se repérer et de communiquer. L'accès concerne tout type de handicap (moteur, visuel, auditif, mental...).

**ANIMATION :** PRESENTIEL OU CLASSES À DISTANCE

### CLASSES À DISTANCE :

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Skype, Zoom etc...un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant.
- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les classes à distance sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Réflexions de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous la forme de brainstorming
- Auto diagnostic du stagiaire : Bilan des points forts et repérage des points faibles.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluations, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support pédagogique

### SUIVI ET EVALUATION

- Evaluation de la formation par les participants et remise d'une certification ou d'une attestation de fin de formation à chaque apprenant.

**Formation éligible au CPF : Certification disponible – [MonCompteFormation](#)**



**ACKWARE VOUS ACCOMPAGNE DANS TOUS VOS PROJETS DE FORMATION ET VOUS APORTE SON EXPERTISE POUR VOTRE TOTALE SATISFACTION**



## Word

### Initiation

#### Acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : bouton Office, ruban, barre d'outils d'accès rapide, barre d'état.
- Saisir et modifier du texte.
- Enregistrer et classer un document.
- Prévisualiser et imprimer.
- Acquérir une méthode pour créer un document : saisir au kilomètre, enregistrer, présenter.

#### Insérer des médias

- Insérer une image, un clipart.
- Créer un objet WordArt, un diagramme SmartArt.
- L'insertion de vidéos en ligne directement dans Word

#### Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Créer des listes à puces, des listes numérotées.

#### Modifier un document

- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte : glisser/déplacer, couper/coller, copier/coller.
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.

#### Concevoir un courrier

- Saisir le texte.
- Positionner les références, l'adresse.
- Présenter le corps de la lettre.
- Mettre en page.
- Imprimer.

Date : 18/06/2020