

Word Initiation

Durée : 14H

Public – pédagogie :

Public :

Toute personne novice ou débutante souhaitant découvrir Word et en maîtriser les bases essentielles.

Prérequis :

Une bonne maîtrise du français parlé et écrit.
Maîtrise de base des outils informatiques.

Matériel :

Salle informatique chez Servair Formation.

Pédagogie :

- Alternance de théorie et de pratique pour une assimilation progressive des notions.
- Démonstrations en direct sur Word pour illustrer chaque fonctionnalité.
- Exercices guidés et cas pratiques pour favoriser l'autonomie.
- Support de formation fourni (fiche mémo, fichiers d'exercices).
- Échanges réguliers avec le formateur pour répondre aux questions et adapter le rythme.

Objectifs :

- Découvrir l'environnement de travail de Word.
- Créer, modifier et mettre en forme des documents simples.
- Organiser le contenu avec des paragraphes, des listes et des tableaux.
- Insérer des éléments graphiques (images, formes, SmartArt).
- Gérer la mise en page et l'impression d'un document.
- Appliquer des styles pour structurer le document.
- Sauvegarder et partager un fichier Word.

Programme de la formation :

- Prise en main de Word (interface, rubans, onglets, zones de saisie, création et ouverture de documents)
- Saisie et mise en forme du texte (police, taille, couleur, alignement, gras, italique, souligné, surlignage)
- Organisation du contenu (paragraphes, retraits, interlignes, listes à puces et numérotées, insertion de sauts de page et de section)
- Insertion d'éléments (images, formes, icônes, SmartArt, tableaux simples)
- Mise en page (marges, orientation, en-têtes/pieds de page, numérotation des pages)
- Utilisation des styles (appliquer et modifier des styles, création d'un sommaire automatique)
- Préparation à l'impression (aperçu avant impression, paramètres d'impression)
- Sauvegarde et partage (formats de fichiers (.docx, .pdf), envoi par mail, partage via OneDrive)