

WORD – Initiation

(5'21'23)

★ OBJECTIFS

- Maîtriser l'interface de Word et créer des documents simples.
- Organiser et structurer des documents avec des tableaux et une mise en page professionnelle.
- Savoir taper, corriger et imprimer des documents avec Word.

i INFORMATIONS

- **Public :** Tout public
- **Prérequis :** Aucun
- **Durée :** 5h20

🏠 FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO. Compétences First identifie et vous accompagne dans les démarches de financement.

🛠 MOYENS

Pédagogiques :

- Apports théoriques
- Études de cas
- Questions/Réponses

Matériels :

- Ordinateurs / Tablettes / Smartphones
- Paperboard

Méthodes d'évaluation :

- Quiz
- QCM

📞 CONTACT

Tél :

01 87 66 02 19

E-mail :

contact@immoforma.fr

NDA :

76311071831

Nom de l'accompagnateur :

Anthony PITKANITSOS

🕒 HORAIRES

Libres en E-learning

- o Test de positionnement

5'00

Module 1 : Rédiger des documents simples

Sous-module 1 : Interface générale de Word

- o Les meilleurs raccourcis Word (À imprimer & explications en vidéo) 5'00
- o Support de cours de l'atelier en PDF 5'00
- o À quoi sert Word ? 3'45
- o Où trouver de l'aide dans Word ? 5'47
- o L'interface de Word, les différents claviers pour Word 4'26
- o La barre d'état de Word 2'25
- o Le nouveau menu Fichier dans Word 2'57
- o Les onglets et les groupes de commandes de Word 3'30
- o Les lanceurs de boîtes de dialogue de Word 3'02
- o La barre d'outils rapide et sa personnalisation dans Word 3'23
- o Les marques, la règle, l'affichage sur plusieurs pages 5'29
- o Les différents modes d'affichage et la barre de zoom de Word 3'49
- o Résumé sur les menus et zones de travail dans Word 2'05

Sous-module 2 : Créer et sauvegarder des documents

- o Créer un nouveau document dans Word 7'51
- o Usages et règles typographiques dans Word 5'30
- o Saisir du texte dans Word 3'18
- o Couper / Copier / Coller, multiple dans Word 5'20
- o Se déplacer dans un document, dans un paragraphe 9'47
- o Ouvrir / Enregistrer / Enregistrer sous (Word) 4'52

Sous-module 3 : Mettre en page du texte

- o Sélectionner du texte, différents moyens (Word) 2'20
- o Mettre en forme des caractères (Word) 8'10
- o Changer la police par défaut (Word) 3'15
- o Aligner des paragraphes (Word) 3'53
- o Modifier les marges (Word) 5'57
- o Modifier l'interligne et les espacements (Word) 4'06
- o Effacer une mise en forme (Word) 3'03
- o Reproduire les mises en forme (Word) 2'55
- o Insérer des listes à puces, des listes numérotées (Word) 6'42
- o Majuscule + Entrée dans une liste à puces (Word) 5'13
- o Encadrer une sélection (Word) 5'22
- o Appliquer une couleur de page, une bordure (Word) 4'15
- o Appliquer un filigrane (Word) 4'02
- o Poser des tabulations (Word) 6'49
- o Insérer des caractères spéciaux (Word) 5'12
- o Quiz 5'00

Total :

2'43'30

WORD – Initiation

(5'21'23)

★ OBJECTIFS

- Maîtriser l'interface de Word et créer des documents simples.
- Organiser et structurer des documents avec des tableaux et une mise en page professionnelle.
- Savoir taper, corriger et imprimer des documents avec Word.

i INFORMATIONS

- **Public :** Tout public
- **Prérequis :** Aucun
- **Durée :** 5h20

🏛 FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO. Compétences First identifie et vous accompagne dans les démarches de financement.

🧠 MOYENS

Pédagogiques :

- Apports théoriques
- Études de cas
- Questions/Réponses

Matériels :

- Ordinateurs / Tablettes / Smartphones
- Paperboard

Méthodes d'évaluation :

- Quiz
- QCM

📞 CONTACT

Tél :

01 87 66 02 19

E-mail :

contact@immoforma.fr

NDA :

76311071831

Nom de l'accompagnateur :

Anthony PITKANITSOS

🕒 HORAIRES

Libres en E-learning

Module 2 : Organiser et structurer ses documents

Sous-module 1 : Taper et corriger son texte

- Rechercher du texte dans un document (Word) **4'43**
- Remplacer du texte dans un document (Word) **2'17**
- Utiliser le correcteur orthographique et grammatical (Word) **3'53**
- Utiliser le dictionnaire des synonymes (Word) **3'24**
- Taper rapidement un émoticône dans un document (Word) **4'23**

Sous-module 2 : Créer des tableaux

- Insérer un tableau dans un document, saisir du texte (Word) **8'51**
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes (Word) **3'08**
- Fusionner ou scinder les cellules (Word) **2'30**
- Appliquer des bordures, des couleurs de fond (Word) **5'28**
- Gérer hauteur des lignes et largeur des colonnes (Word) **3'05**
- Gérer les marges des cellules (Word) **2'18**

Sous-module 3 : Mettre en page et imprimer

- Définir l'orientation et la taille des pages (Word) **6'17**
- Créer, modifier et supprimer en-têtes et pieds de page (Word) **8'51**
- En-tête de première page différent (Word) **2'02**
- Insérer des sauts de page, des sauts de section (Word) **8'02**
- Réaliser un aperçu avant impression (Word) **2'59**
- Paramètres d'impression et imprimante (Word) **5'14**
- Créer une version PDF de son document (Word) **5'28**
- Quiz **5'00**

Total :

1'27'53

- Exercices complémentaires (ressources)

1'00'00

- Test de satisfaction

5'00

Total : 5'21'23

★ OBJECTIFS

- Maîtriser l'interface de Word et créer des documents simples.
- Organiser et structurer des documents avec des tableaux et une mise en page professionnelle.
- Savoir taper, corriger et imprimer des documents avec Word.

i INFORMATIONS

- **Public :** Tout public
- **Prérequis :** Aucun
- **Durée :** 5h20

🏛 FINANCEMENT

Une action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge OPCO. Competences First identifie et vous accompagne dans les démarches de financement.

🧑 MOYENS

Pédagogiques :

- Apports théoriques
- Études de cas
- Questions/Réponses

Matériels :

- Ordinateurs / Tablettes / Smartphones
- Paperboard

Méthodes d'évaluation :

- Quiz
- QCM

📞 CONTACT

Tél :

01 87 66 02 19

E-mail :

contact@immoforma.fr

NDA :

76311071831

Nom de l'accompagnateur :

Anthony PITKANITSOS

🕒 HORAIRES

Libres en E-learning

L'accompagnement pédagogique

L'accompagnement pédagogique est assuré avec un formateur qui forme l'apprenant dans un parcours individuel, précisément adapté au besoin de l'apprenant dans le but d'obtenir la certification visée. En dehors des heures de formations prévues, l'organisme prévoit un accompagnement pour s'assurer de la satisfaction de l'apprenant, de la conformité administrative de son dossier ainsi qu'un temps particulier pour la préparation à la certification.

L'accompagnement technique

En début de parcours, un accès e-learning est envoyé à l'apprenant. Son utilisation est facultative mais permet à l'apprenant d'asseoir ses compétences théoriques. Les heures de connexion ne sont jamais décomptées des heures de formation prévues.

L'apprenant a un accès à une plateforme développée en interne par Competences First pour gérer les documents pédagogiques (Attestations, émargement, etc.).