



WORD INITIATION



PREREQUIS

- Débutant accepté
- Individuel – Mini groupe - Groupe



PUBLIC VISE

- Dirigeants, salariés, demandeurs d'emploi, particuliers



HEURES

- A définir



NATURE DE LA FORMATION

- Présentiel – Distance – Mixte



LIEU

- A définir



VALEUR AJOUTEE DE LA FORMATION

- Autonomie dans l'utilisation des Outils Numériques
- Retrouver de la confiance en soi et de la motivation
- Favoriser l'intégration par l'emploi



OBJECTIFS PEDAGOGIQUE

- Créer des documents avec Word 2019/365
- Modifier et mettre en forme des documents
- Mettre en forme le texte et les éléments graphiques



CONTENU DE LA FORMATION

Module A : Créer des documents avec Word 2019/365

- Comprendre les traitements de texte
 - Planifier un document

- Explorer la fenêtre de programme Word
- Commencer un document
- Enregistrer un document
 - Utiliser les raccourcis clavier
- Sélectionner du texte
- Mettre du texte en forme avec la mini barre d'outils et le ruban
- Explorer un document
 - Utiliser les modes d'affichage de Word
- Couper et coller du texte
 - Surligner un texte dans un document
 - Utiliser les commandes Annuler, Rétablir et Répéter
- Copier et coller du texte
 - Fractionner la fenêtre pour copier et déplacer du texte dans un long document
 - Copier et déplacer des éléments d'un document à un autre
- Mettre en forme avec des polices
 - Appliquer une ombre et d'autres effets au texte
- Définir les marges d'un document
 - Modifier l'orientation, les marges et la taille du papier
- Ajouter des puces et des numéros
- Insérer une image
 - Enrichir une image à l'aide de styles et d'effets
- Appliquer un thème
- Mise en pratique

Module B : Modifier et mettre en forme des documents

- Insérer des commentaires
 - Commentaires manuscrits dans Word
- Rechercher et remplacer du texte
 - Naviguer dans un document avec le volet Navigation et la commande Atteindre
- Vérifier l'orthographe et la grammaire
 - Utiliser la Recherche intelligente
 - Insérer du texte avec la correction automatique
- Rechercher de l'information
 - Lire un document à haute voix à l'aide de Word
 - Utiliser un complément pour Word
- Modifier l'interligne et les retraits
- Appliquer des styles au texte
 - Changer le jeu de styles
- Insérer des numéros et des sauts de page
- Ajouter des en-têtes et des pieds de page
- Ajouter des notes de bas de page et des notes de fin
- Insérer des citations
- Créer une bibliographie
 - Trouver et citer des sources avec l'outil Recherche
- Inspecter un document
- Mise en pratique

Module C : Mettre en forme le texte et les éléments graphiques

- Utiliser l'outil Reproduire la mise en forme
 - Effacer la mise en forme du texte
- Travailler avec des tabulations
- Ajouter des bordures et une trame de fond
 - Souligner du texte
- Insérer un tableau
- Insérer et supprimer des lignes et des colonnes
- Appliquer un style de tableau
- Insérer une image en ligne
- Modifier la taille et l'échelle d'une image
- Dessiner et modifier des formes
 - Corriger des images, changer les couleurs et appliquer des effets artistiques
 - Ajouter un texte alternatif et vérifier les problèmes d'accessibilité du document
- Dessiner et modifier des formes (suite)
- Enrichir un objet graphique à l'aide de styles et d'effets
- Organiser des objets graphiques
 - Créer une illustration dans une zone de dessin
- Créer un graphique SmartArt
- Mise en pratique



CERTIFICATIONS

Pas de certifications – Attestation de fin de formation



SUIVI DE L'EXECUTION

L'équipe pédagogique : Constituée de formateurs indépendants et formés au SST, 1 référent handicap, 1 référent entreprise. 1 référent formation

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Fil rouge pédagogique
- Livret de suivi du stagiaire
- Feuilles de présence
- Bilan Final
- Entretiens individuels
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation, exercices, jeux
- Tests à difficulté progressive récapitulant la totalité des points abordés
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Evaluation sous forme de quizz, QCM, ou jeu

Moyens pédagogiques

- Cours collectif/Individuel
- Documents supports de formation projetés
- Vidéos pour compréhension orale
- Mise en situation, Jeux de rôle
- Quizz en fin de journée
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- Ateliers guidés

Matériel pédagogique :

- 1 salle dédiée à la formation,
- 1 PC par personne,
- 1 imprimante multifonction,
- Vidéo projecteur,
- Paper Board

ACCESSIBILITE

Redlinn s'engage à mettre en œuvre, dans la mesure du possible et lorsque cela s'avère être en adéquation avec les objectifs de l'individu et de la formation, les moyens nécessaires permettant de compenser une situation de handicap et favoriser le suivi dans les meilleures conditions de la formation

€ TARIF

- Nous consulter pour connaître les modalités de financement de nos formations (OPCO, AIF, CPF, personnel...)
- Tarif incluant l'ensemble des coûts pédagogiques



MOBILITE

- Bus – Parking – Gare

Jean-Jacques ROUGELIN

Directeur

jjrougelin@redlinn.com

+33 6 85 12 32 51

Stéphanie ROUGELIN

Responsable Administrative

srougelin@redlinn.com

+33 6 80 56 34 74

contact@redlinn.com