

Word 365 Initiation

Les bases essentielles

Programme standard : Réf : Word-1 | Durée : 2 jours / 14h
(Programme sur mesure en intra, nous consulter)

Intra sur site
Intra et inter à distance

Objectifs évaluable

- Concevoir des courriers, notes et documents avec Word
- Intégrer des dessins et des photos
- Créer des tableaux
- Mettre en forme et en page un document en vue de son impression.

Niveau requis

Connaissance de l'environnement Windows

Public

Toute personne souhaitant utiliser les fonctionnalités de base de Word.

Inter à distance : 700€ HT / stagiaire

Méthode pédagogique

Cette formation est animée par Michel RUER, Formateur & Coach.

Alternance d'exposés théoriques, transfert d'expérience, exercices de synthèse en fin de module.

Intra sur mesure : co-construction du programme, travail sur vos documents, accompagnement.

Suivi de l'action de formation

- Audit préformation : par téléphone, tests d'évaluation et grilles de positionnement.
- Tour de table : expression des attentes, besoins et objectifs visés. Bilan en fin de journée.
- Emargement par demi-journée par le stagiaire et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Evaluation à chaud : tests d'évaluation, questionnaire de satisfaction. Compte rendu du formateur.
- Evaluation à froid : participant + manager, 1 mois après mise en application en entreprise.

Moyens pédagogiques

- Supports de cours et exercices : pdf ou papier.
- Assistance téléphonique et mail pendant 6 mois.

Modalités de la formation

- En présentiel : intra dans vos locaux.
- En classe à distance : intra ou inter-entreprise.
- En mode hybride : présentiel + distanciel. Exemple : formation + accompagnement.

Pour un groupe en intra, l'entreprise met à disposition une salle équipée d'un vidéoprojecteur ou TV.

Personne en Situation de Handicap : un entretien préalable avec la personne et le service RH statuera sur la faisabilité de la formation (matériel adapté, accessibilité de la salle, repas, rythme et compatibilité avec les autres participants)

Formation à distance : les participants vérifient avant la formation leur connexion internet, le son, la vidéo. Le logiciel sera installé avant la formation.

Maximum de 6 participants conseillé par session.

Délais d'accès à une session : 15 jours ouvrés.

Horaires : 9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00 (modifiables sur demande).

2 pauses de 15mn sont aménagées le matin et l'après-midi.

Toutes les modalités sont accessibles en ligne pour chaque programme : www.ruer-formation.fr

Mise à jour : 29/01/2025

Ruer
Formation & coaching

Votre référent : Michel Ruer
Email : contact@ruer-formation.fr
Téléphone : 06 37 77 69 72

Boostez votre efficacité!

Ruer Formation & Coaching

Michel Ruer EI - 1 Clos Les Grandes Terres 01800 LOYES
SIRET : 42289185300026 - APE : 8559A
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82 01 01599 01
TVA intracommunautaire : FR 58422891853

- 18 -

Microsoft 365

Intra sur site
Intra et inter à distance

Module 1 - Principes de base

Découverte du traitement de texte
Généralités sur l'environnement

Module 2 - Gestion des documents

Déplacement du point d'insertion
Affichage des caractères non imprimables
Saisie de texte
Annulation et rétablissement d'une action
Déplacement et copie de texte
Vérification orthographique et grammaticale
Gestion d'un dictionnaire personnel
Recherche de synonymes
Fonctions de recherche et de traduction
Recherche intelligente*
Statistiques et propriétés d'un document

Module 3 - Gestion de documents

Ouvrir et enregistrer un document
Envoyer par mail un document
Enregistrer et envoyer par mail un document PDF
Effectuer des actions rapidement avec la fonctionnalité «Dites-nous ce que vous voulez faire»*

Module 4 - Mettre en forme du texte

Gestion de paragraphes
Sélection et suppression de texte
Application d'un style rapide de la galerie
Application d'un thème
Mise en forme des caractères : Couleur, casse, police, taille
Retrait sur les paragraphes, alignements
Espacement entre les paragraphes, Interligne
Bordure et arrière-plan
Énumération et liste à puces
Liste à puces personnalisée et liste numérotée
Plusieurs niveaux dans une liste, Saut de ligne
Retrait négatif de première ligne
Espace ou trait d'union insécable
Insertion de caractères spéciaux ou symboles
Espacement et position des caractères
Ajouter des effets au texte

Module 5 - Insertion d'illustrations

Insertion et positionnement d'une image
Bibliothèque d'icônes*
Guides d'alignement
Mise en page dynamique
Positionnement et habillage d'une image
Traçage d'un objet de dessin
Dimensionnement / rotation / ajustement
Déplacement d'un objet de dessin
Mise en forme d'un objet de dessin
Texte dans un objet de dessin / WordArt
Capture d'écran
Insérer des liens récents*

Module 6 - Tabulation et tableaux simples

Création et gestion des tabulations
Tabulation avec points de suite
Création d'un tableau simple

Module 7 - Mettre en page et imprimer un document

Mise en page : orientation et marges
Zoom d'affichage
Mode liseuse
Feuilleter des pages*
Mise en page dynamique
Impression
Saut de page
En-tête et pied de page
Numérotation des pages
Gestion des sauts de pages automatiques
Aperçu avant impression

* Améliorations ou nouveautés apportées par la version 2016