

WORD

Niveau débutant

DESCRIPTION DE LA FORMATION

Cette formation s'adresse aux personnes qui souhaitent découvrir Microsoft Word ou acquérir les connaissances essentielles pour utiliser efficacement ce logiciel de traitement de texte.

Accessible à tous, sans expérience préalable, elle permet d'apprendre à créer, modifier, mettre en forme, enregistrer et partager des documents personnels ou professionnels.

Les participants découvriront également les fonctionnalités modernes de Word, notamment l'enregistrement dans OneDrive, les outils de collaboration, la dictée vocale et une introduction à l'intelligence artificielle avec Microsoft Copilot.

La formation privilégie une approche pratique, progressive et adaptée au rythme des participants.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À la fin de cette formation, les participants seront en mesure de :

- Se familiariser avec l'environnement de Microsoft Word et Microsoft 365.
- Créer, ouvrir, modifier et enregistrer des documents.
- Utiliser les outils essentiels de saisie et de modification du texte.
- Appliquer une mise en forme professionnelle à un document.
- Organiser les paragraphes et effectuer une mise en page.
- Insérer des images, des tableaux et d'autres éléments simples.
- Utiliser les outils de correction orthographique et grammaticale.
- Découvrir les fonctionnalités de dictée vocale et d'intelligence artificielle.
- Enregistrer et partager des documents avec OneDrive.
- Préparer un document pour l'impression ou l'exportation en PDF.
- Développer leur autonomie dans l'utilisation quotidienne de Word.

CLIENTÈLE

Toute personne désirant apprendre à utiliser Microsoft Word 365 afin d'être plus efficace dans la création et la gestion de documents, tant dans un contexte personnel que professionnel.

CONTENU DE LA FORMATION

1. DÉCOUVRIR MICROSOFT WORD

- Présentation de Microsoft Word et de ses principales utilisations.
- Découverte de l'environnement Microsoft 365.

- Différences entre Word installé sur un ordinateur et Word en ligne.
- Présentation de l'interface : ruban, onglets, groupes de commandes et barre d'outils.
- Utilisation des principales commandes et des menus.
- Création, ouverture et fermeture d'un document.
- Navigation dans un document.
- Personnalisation de l'affichage et utilisation du zoom.

2. CRÉER ET GÉRER SES DOCUMENTS

- Création d'un nouveau document vierge.
- Utilisation des modèles prédéfinis de Word.
- Saisie et modification du texte.
- Sélection d'un mot, d'une phrase ou d'un paragraphe.
- Utilisation des commandes couper, copier et coller.
- Annulation et rétablissement des modifications.
- Enregistrement d'un document sur l'ordinateur.
- Découverte de OneDrive et de l'enregistrement automatique.
- Compréhension des principaux formats de fichiers : DOCX et PDF.
- Recherche et récupération d'un document enregistré.

3. METTRE EN FORME LE TEXTE

- Choix des polices et de leur taille.
- Application des attributs : gras, italique et souligné.
- Modification de la couleur du texte.
- Utilisation du surlignage.
- Modification de la casse (majuscules et minuscules).
- Utilisation du pinceau de reproduction de la mise en forme.
- Introduction aux styles de titres.
- Suppression de la mise en forme.
- Présentation des principaux raccourcis clavier.

4. ORGANISER LES PARAGRAPHES

- Alignement du texte : gauche, droite, centré et justifié.
- Modification de l'interligne.
- Gestion des espacements avant et après les paragraphes.
- Utilisation des retraits.
- Création de listes à puces et numérotées.
- Application de bordures et de trames de fond simples.
- Utilisation des marques de mise en forme.
- Organisation du texte pour améliorer la lisibilité.

5. EFFECTUER LA MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT

- Configuration des marges.
- Choix de l'orientation : portrait ou paysage.
- Sélection du format de papier.
- Insertion de sauts de page.

- Création et modification des en-têtes et pieds de page.
- Insertion et personnalisation des numéros de page.
- Utilisation des options de mise en page.
- Présentation générale d'un document professionnel.

6. INSÉRER DES ÉLÉMENTS DANS UN DOCUMENT

- Insertion d'images provenant de l'ordinateur.
- Redimensionnement et déplacement des images.
- Utilisation des options simples d'habillage du texte.
- Création et modification de tableaux.
- Ajout et suppression de lignes et de colonnes.
- Mise en forme simple des tableaux.
- Insertion de formes, de lignes et de symboles.
- Ajout de liens hypertextes.
- Organisation des éléments pour obtenir un document clair et attrayant.

7. CORRIGER ET AMÉLIORER UN DOCUMENT

- Utilisation du correcteur orthographique et grammatical.
- Découverte de l'Éditeur Microsoft.
- Utilisation des suggestions de correction.
- Recherche de mots ou d'expressions dans un document.
- Remplacement automatique de mots ou de phrases.
- Utilisation des fonctions de correction automatique.
- Introduction aux commentaires.
- Découverte de la dictée vocale pour saisir du texte.
- Vérification de la présentation et de la lisibilité du document.

8. DÉCOUVRIR L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE DANS WORD

- Introduction à Microsoft Copilot et à son intégration dans Word.
- Comprendre comment l'intelligence artificielle peut faciliter la rédaction.
- Découverte de la génération de texte à partir d'une demande.
- Utilisation de l'IA pour reformuler ou améliorer un texte.
- Découverte des fonctions de résumé de documents.
- Suggestions pour améliorer la clarté et le ton d'un texte.
- Importance de vérifier les informations produites par l'intelligence artificielle.
- Bonnes pratiques de confidentialité lors de l'utilisation de l'IA.

Les fonctionnalités de Copilot présentées peuvent varier selon la version de Microsoft 365 et les licences disponibles.

9. ENREGISTRER, PARTAGER ET COLLABORER

- Enregistrement des documents sur l'ordinateur et dans OneDrive.
- Compréhension de l'enregistrement automatique.

- Introduction au stockage et au travail dans le nuage.
- Partage d'un document par courriel ou par lien.
- Gestion des autorisations de consultation et de modification.
- Découverte de la collaboration en temps réel.
- Introduction à l'historique des versions.
- Bonnes pratiques pour protéger et organiser ses documents.

10. IMPRIMER, EXPORTER ET METTRE EN PRATIQUE

- Utilisation de l'aperçu avant impression.
- Configuration des paramètres d'impression.
- Sélection des pages à imprimer.
- Impression d'un document.
- Exportation et enregistrement au format PDF.
- Vérification finale de la présentation d'un document.
- Révision des principales fonctionnalités apprises.
- Exercices pratiques de création et de mise en forme.
- Réalisation d'un document complet : lettre, invitation ou document professionnel.

RÉSULTATS ATTENDUS

À la fin de cette formation, les participants seront capables de créer, modifier, mettre en forme, enregistrer et partager des documents avec Microsoft Word. Ils maîtriseront les fonctions essentielles du logiciel et auront découvert les outils modernes de Microsoft 365, notamment OneDrive, la dictée vocale et l'intelligence artificielle, afin d'utiliser Word avec confiance et autonomie dans leurs activités personnelles et professionnelles.