

FORMATION

WORD

INITIATION

PROGRAMME

Objectif : Être capable avec Word de :

- Concevoir des courriers, notes ou rapports
- Manipuler et corriger le texte
- Créer des tableaux
- Mettre en page et imprimer le document
- Corriger le document

Pour qui : Nouveaux utilisateurs de Word ou ayant très peu pratiqué

Prérequis : Utiliser régulièrement un ordinateur, connaître l'environnement Windows

Durée : 2 jours (14 heures)

Formateur : Consultant Expert Word anime la totalité de la formation

Moyens : Support informatique. Chaque apprenant dispose d'un ordinateur équipé du logiciel Word. Nos salles sont équipées de système de projection de l'écran du formateur.

Attribué : support de cours / **Transmis :** fichier d'exercices

Méthode pédagogique : Dans une pédagogie active le formateur alterne, pour chaque thème, présentation théorique et mise en pratique. L'apprenant observe puis met en application. Le formateur accompagne les apprentissages individuels.

Evaluation des compétences :

- Cas pratiques réalisés au cours de la formation
- Bilan des acquis avec le formateur

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'écran de Word - L'environnement de travail
L'affichage - Utilisation des rubans et outils

LES BONNES PRATIQUES

Saisie et correction du texte
Déplacement dans le document
Sélection de texte
Copie, transfert et déplacement de texte

PRESENTATION

Mise en forme de caractères : taille, police, couleur,...
Mise en forme de paragraphes : retrait, alignement, bordures, tabulations,...

MISE EN PAGE

Marges
En-têtes et pieds de page simple
Numérotation des pages

L'IMPRESSION

Aperçu avant impression
Impression de tout ou partie du document

GESTION DES DOCUMENTS

Créer
Ouvrir
Enregistrer

TABLEAUX

Création, présentation et modification d'un tableau simple

UTILITAIRES

Corrections et insertions automatiques
Vérificateurs d'orthographe et de grammaire

EXERCICES

Des exercices seront proposés pour valider le contenu du programme



DÉCUPLEZ VOS CHANCES
DE RÉUSSIR, DITES OUI
À LA FORMATION !