



Public

Utilisateur souhaitant devenir autonome dans l'exploitation du logiciel. Toute personne souhaitant mettre à jour ses connaissances acquises de manière autodidacte.



Pré-requis

Aucun



Durée

3 jours – 24 heures

Horaires : 08h30 – 12h30

14h00 – 18h00



Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise d'un support de cours numérique et/ou écrit.

Remise d'une attestation de formation.



Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

WORD INITIATION

OBJECTIFS

Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des documents simples et illustrés dans Word 2007 ou Word 2010.

PROGRAMME

1- Découverte de Word

. Présentation du produit (l'écran de Word, les menus, les barres d'outils)

2- Gestion des documents

. Création, ouverture, fermeture d'un document
. L'enregistrement ; choix du dossier d'enregistrement

3- Manipulations de base

. La saisie, les principes de base du traitement de texte
. Le déplacement du curseur
. Les sélections de texte
. Les insertions et modifications de texte
. Le Couper/Copier/Coller

4- Mise en forme des caractères et des paragraphes

. Polices et attributs
. Alignements, retraits, interlignes, espacements
. Bordures et trames
. Listes à puce et listes numérotées
. Recopie de la mise en forme

5- Les tabulations

. Les différents types de tabulations
. Ajout d'une ou de plusieurs tabulations
. Restitution des tabulations d'origine
. Ajouter des points de suite

6- Les tableaux

. Création d'un tableau
. Mise en forme
. Mise en page

7- Mise en page du document

. Gestion des sauts de pages
. L'aperçu multi-pages
. En-tête, pied de page
. Les marges, l'orientation des pages
. L'impression

8- La correction de texte

. La recherche et le remplacement de texte
. Le correcteur orthographique, les synonymes