

FORMATION WORD - DEBUTANT



OBJECTIFS

- Se repérer dans l'environnement Word
- Exploiter l'onglet Accueil afin d'effectuer la mise en forme élémentaire d'un document
- Mettre en forme les paragraphes d'un texte en utilisant un style prédéfini
- Effectuer des recherches simples dans un document afin retrouver des mots, des expressions, des références
- Créer un tableau simple

PREREQUIS

- Connaissance de Microsoft Windows

PUBLIC

- Toute personne ayant besoin de créer des documents texte à un niveau débutant

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Mises en pratique aidées

COÛT PEDAGOGIQUE

- Inter : 420 € net/personne
- Intra : nous consulter

LIEU

- Nous contacter

DATES

- Nous consulter

HORAIRES

- 08 h 30 – 12 h 00
- 13 h 00 – 16 h 30

EFFECTIF PAR SESSION

Entre 5 et 10 participants

MATÉRIEL UTILE

- De quoi écrire (feuilles, stylos...)
- Ordinateur portable
- Clé USB

MODALITÉS D'EVALUATION EN AMONT

- Questionnaire

MODALITÉS D'EVALUATION EN AVAL

- Mise en situation et/ou questionnaire

INTERVENANT

- Jérôme FREYDER, formateur

DURÉE

- 2 jours (14 h)

RESSOURCES PEDAGOGIQUES

Les stagiaires seront destinataires d'un livre numérique sur le logiciel

LES AVANTAGES DE CETTE FORMATION

- Formation animée par un expert de la bureautique
- Petits groupes
- L'enseignement prend en compte le niveau de chaque stagiaire

PROGRAMME

1. Connaissance de l'environnement Word

- Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état
- Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page)
- Sélectionner tout le texte d'un document

2. Utilisation des documents Word

- Ouvrir et créer un document
- Enregistrer et imprimer un document
- Utiliser le zoom
- Se déplacer dans les pages d'un document
- Annuler et rétablir une action

3. Mise en forme du texte

- Modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné)
- Changer la taille des caractères
- Mettre des chiffres en exposant et en indice
- Utiliser les couleurs et le surlignage

4. Mise en forme d'un paragraphe

- Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié)
- Modifier l'interligne
- Utiliser les styles courants
- Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles parmi celles proposées dans Word

5. Mise en page et aperçu avant impression

- Choisir le format du papier et l'aperçu avant impression

6. Saisie et modification du texte

- Déplacer du texte
- Couper, copier et coller du texte
- Insérer des caractères spéciaux
- Reproduire une mise en forme
- Modifier la casse
- Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser

7. Indentation de paragraphes

- Utiliser les puces et numérotations simples

8. Recherche dans un document

- Lancer l'outil de recherche
- Atteindre une page du document
- Consulter les statistiques d'un document

9. Insertion d'un tableau

- Créer un tableau
- Saisir dans un tableau
- Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes

10. Insertion d'un objet graphique

- Insérer une image
- Insérer une forme simple
- Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique

EVALUATION

- Attestation d'évaluation des acquis
- Attestation de suivi de formation