

MICROSOFT WORD INITIATION

DATES ET LIEUX

2 jours soit 14 heures
De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
Dates à définir

43 Square Jean Moulin
83310 COGOLIN

PUBLIC

Personne souhaitant utiliser un traitement de texte

PRE-REQUIS

Connaissances de base d'utilisation d'un ordinateur.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

2 au minimum, 8 au maximum.

PEDAGOGIE

Les stagiaires utilisent chacun un ordinateur. Le formateur utilise un vidéoprojecteur pour accompagner les explications orales par le visuel. Des exercices pertinents permettent aux stagiaires d'évoluer dans la découverte des fonctionnalités. Un support de cours est remis à chaque stagiaire en début de formation.

EVALUATION/SANCTION DE LA FORMATION

Des exercices pratiques sont réalisés afin d'évaluer les acquis. A la fin de la formation, à chaud, les critères évalués portent sur l'organisation de l'action, les connaissances et la pédagogie du formateur, les acquis de la formation. 3 mois après la formation, une nouvelle évaluation porte sur les effets de la formation sur la pratique professionnelle.

La formation est sanctionnée par une attestation individuelle de formation et/ou une certification ENI.

OBJECTIFS : Cette formation permet de :

1. Maîtriser la conception de courrier simple
2. Connaître toutes les options d'enregistrement et d'impression
3. Créer des documents intégrant tableaux et images.

PROGRAMME

MODULE 1 : ACQUERIR LES PRINCIPES DE BASE

- Se repérer dans l'écran : menus, barre d'outils, barre d'état, règles, ruban
- Saisir et modifier du texte
- Sélectionner du texte
- Intégrer la méthode de conception d'un document : saisir au kilomètre, présenter

MODULE 2 : BIEN PRESENTER UN DOCUMENT

- La mise en forme des caractères : choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur
- La mise en page : aérer le document : interligne, espacements, retraits, cadrage
- Encadrer un titre, l'ombrer

MODULE 3 : MODIFIER UN DOCUMENT

- Modifier ponctuellement un document
- Supprimer, déplacer, recopier du texte : couper/coller, copier/coller
- Corriger un texte : le vérificateur d'orthographe, le dictionnaire des synonymes, traduction

MODULE 4 : CONCEVOIR FACILEMENT UN COURRIER

- Saisir le texte
- Positionner les références, l'adresse
- Mettre en page

MODULE 5 : ENREGISTREMENT ET IMPRESSION

- Mise en page, marges.
- Aperçu avant impression
- Les options d'impression.
- Enregistrer un document : doc Word, PDF, modèle

MODULE 6 : CREER UN TABLEAU SIMPLE

- Insérer un tableau dans un document
- Sélection et mise en forme dans un tableau
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- Appliquer des bordures et trames
- Appliquer un style de tableau

MODULE 7 : IMAGES OBJETS ET MEDIAS

- Images objets et médias
- Insérer, modifier, rétablir une image
- Encadrer, découper et habiller une image
- Insérer un objet WordArt, un diagramme SmartArt, une zone de texte.