

PROGRAMME DE FORMATION

WORD | Initiation

CHEMINEMENT PÉDAGOGIQUE

Présentation de l'environnement

- Barre d'outils d'accès rapide, fenêtre de travail, ruban
- Ouvrir un nouveau document
- Ouvrir un document existant
- Les différents affichages d'un document
- Réglage du zoom
- Enregistrer le document
- Fermer le document

Fonctions de base

- Prise en main du clavier et des touches spéciales
- Saisir, modifier, sélectionner, déplacer, supprimer du texte
- Afficher les marques de format
- Défilement et déplacement dans un document
- Mettre en forme les phrases et paragraphes, polices, centrages, retraits
- Imprimer un document
- Copier/copier ou couper/coller du texte
- Collage spécial
- Sélectionner plusieurs objets, les regrouper, les redimensionner

Mise en forme du document

- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes : alignement du paragraphe, mise en retrait du paragraphe, espacement entre les paragraphes
- Bordures et trames de fond
- Reproduire la mise en forme
- Accès rapide aux formats de caractère, styles et attributs
- Les bordures de page
- Mise en forme des listes (numéros et puces)
- Mise en forme des caractères (espacement et position)
- Utiliser des tabulations

Mise en page du document

- Orientation de la page
- Marges du document
- Numérotation des pages
- Saut de page
- Créer et modifier un en-tête et un pied-de-page

Tableaux

- Insérer un tableau
- Dessiner un tableau
- Modifier un tableau
- Modifier la taille d'un tableau, d'une colonne, d'une ligne
- Choisir les bordures d'un tableau

DURÉE

X jour(s) (soit X heures)

OBJECTIF

Utiliser et exploiter les fonctionnalités de base de WORD.

PUBLIC

Toute personne désirant acquérir les bases du traitement de texte de Microsoft.

ANIMATEUR

Consultant spécialiste de la formation en logiciel de bureautique.

PRÉ-REQUIS

Toute personne ayant déjà la pratique de Windows.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Outil informatique : Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail.

Support de cours : Des supports de cours seront distribués aux stagiaires à l'issue des formations bureautiques.

Exercices et travaux pratiques tout au long de la formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'évaluation s'effectue tout au long de la journée de formation et permettra d'assurer, au sein du groupe, une progression homogène dans l'acquisition des connaissances. Une évaluation « à chaud » sera effectuée à chaque fin de séquence.

PROGRAMME DE FORMATION

WORD | Initiation

Outils de correction

- Correcteur d'orthographe et grammaire
- Ajout de mots au dictionnaire
- Dictionnaire des synonymes
- Rechercher et remplacer du texte dans un document

Outils de dessin

- Insérer une zone de texte
- Insérer un WordArt
- Insérer un graphique SmartArt
- Insérer une forme automatique

Insertion d'images

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Choix d'un style visuel pour l'image
- Habillage d'une image
- Position de l'image : premier plan / arrière-plan...

Impression et visualisation d'un document

- Aperçu avant impression
- Imprimer un document
- Annuler une impression