WORD INITIATION

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le participant est capable de :

- Se repérer dans l'environnement et maitriser les manipulations de base
- Concevoir des courriers, notes et documents avec Word
- Créer des tableaux
- Mettre en forme et en page un document en vue de son impression

Public

Débutant et utilisateur occasionnel du traitement de texte Word

Prérequis

Connaissances de base de l'environnement Windows

Modalités d'admission

Audit téléphonique d'un conseiller formation pour s'assurer des pré-requis et des besoins des apprenants, complété d'un test de positionnement soumis à l'analyse du formateur-référent

Durée

2 journées (14 heures)

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel (nous contacter pour une demande en distanciel)

Formateur expérimenté et spécialiste de la bureautique
Alternance d'apports théoriques et pratiques
Temps dédié à la pratique : 80 %

Moyens et supports pédagogiques

1 PC par stagiaire
1 vidéo projecteur
Connexion Internet

Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation
Assistance post formation par mail ou téléphone valable un an

Modalités d'évaluation et de suivi

Pour faciliter la mémorisation des points essentiels de la formation, le formateur propose régulièrement des synthèses et des mises en application pratiques.
Évaluation des acquis via un quiz en fin de formation.

Débouchés et suite de parcours : cette formation permet l'accès au module intermédiaire.

Ce programme prépare à la certification TOSA niveaux Basique et Opérationnel (Centre agréé)

Programme

- **L'environnement de Word**
  - Découvrir l'interface de Word
  - La barre d'outils d'accès rapide
  - Le ruban
  - Les modes d'affichage (normal, page, lecture, plan, web)
- **Gérer ses documents**
  - Gérer et organiser ses documents (ouvrir/fermer/enregistrer)
  - Exploiter les versions antérieures
  - Enregistrer un document au format PDF
- **Les fondamentaux**
  - Saisie au kilomètre
  - Les formes du pointeur de la souris
  - Les modes de déplacements (souris, clavier…)
  - Les sélections contiguës et discontinues
  - Les raccourcis clavier
  - Déplacer ou dupliquer un texte
  - Utiliser le correcteur orthographique
  - Les insertions automatiques
  - Rechercher dans le document
- **Mettre en forme le texte**
  - Mise en forme de caractères
  - Changer la casse
  - Mise en forme de paragraphes (Retraits, alignements, espacements)
  - Reproduire une mise en forme
  - Insérer des puces ou des numéros
  - Les tabulations
  - Les bordures et trames
  - Insertion d'images
  - Insertion et gestion d'objets graphiques
  - Thèmes et modèles
- **Tableaux**
  - Créer un tableau
  - Mettre en forme un tableau
  - Dessiner un tableau à main levée
- **Mise en page et impression**
  - Insérer en-tête et pied de page
  - Définir les marges et l'orientation de la page (portrait, paysage)
  - Insérer des sauts de page et des sauts de section
  - Imprimer le document