

Formation Word - Initiation

PROGRAMME DE FORMATION

DURÉE : 2 jours (14 heures)

Présentiel / Distanciel

Objectif

Maîtriser les fonctions usuelles du traitement de texte Word.

Pré-requis

Connaissance de base de Windows.

Participants

Futurs utilisateurs du logiciel Word.

Validation

L'évaluation du cours se fera à travers trois exercices : Un QCM reprenant les interrogations les plus importantes vues durant le cours. Des questions à réponses fermées et deux questions à réponses ouvertes afin de mieux apprécier le niveau d'apprentissage. Un exercice récapitulatif, intégrant les notions du module 2, 3 et 4, élément de base. Un exercice en commun de 15 mn afin de favoriser l'échange entre les participants.

Modalités

Nos formateurs utilisent les méthodes andragogiques suivantes : la démonstration, l'étude de cas, le projet, le questionnement de groupe et le quizz.

Infos complémentaires

Délai d'accès :
Entre 15 et 45 jours. Formation accessible aux personnes en situation de handicap.
Plus d'informations au 0692 22 55 83.

Débouchés :
Cette formation permet une montée en compétences mais ne permet pas de se former à un métier.

Passerelles :
Aucune passerelle disponible.

Programme synthétique

Module 1 : introduction au traitement de texte

Qu'est ce qu'un traitement de texte
Lancer word et identifier les composants
Explorer les différents menus
Parcourir le ruban
Afficher la règle
La barre d'état

Module 2 : travailler sur du texte

Saisir et modifier du texte
Ouvrir et enregistrer un document
Se déplacer dans le document
Sauts de page
Mode de visualisation
Fonction annuler et refaire
Sélectionner, copier et déplacer du texte
Le presse-papier
Insertion d'une date

Module 3 : Mise en forme du texte

Utiliser et personnaliser les vérificateurs de grammaire et d'orthographe
Mise en forme des caractères et des paragraphes
Utiliser des bordures et des trames de fond
Redéfinir la mise en page d'un document
Puces et numéros
Styles prédéfinis
Tabulations
Visualiser et imprimer un document

Module 4 : Les fonctions auxiliaires

Numérotation de pages et notes de bas de page
En-têtes et pieds de pages
Insertion de caractères spéciaux
Utilisation de Wordart
Insertion d'outil dessin
Lettrine
Insertion d'une image
Texte en colonne
Rechercher et remplacer du texte
Utilisation d'un assistant Word

Module 5 : Création de tableau

Création d'un tableau
Modification d'un tableau
Mise en forme d'un tableau