
Programme de Formation

Word Initiation

Organisation

Durée : 21 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Tout public souhaitant apprendre les bases sur les techniques d'utilisation du logiciel Word



Objectifs pédagogiques

Maîtriser les fonctions essentielles du traitement de texte avec le logiciel Word

Etre à l'aise avec le logiciel Word

Savoir utiliser le traitement de texte Microsoft Word pour réaliser des documents professionnels



Description

Environnement Word

Fonction de WORD et intérêt du traitement de texte

Présentation de l'interface

Le ruban, les commandes, la BOAR, les options

Principe de la saisie au kilomètre

Gestion de l'affichage

Création d'un document

Saisir, supprimer, déplacer, dupliquer du texte

Enregistrement de son travail, réouverture du document

Découverte des raccourcis clavier

Notion de réutilisation d'un document (partielle totale)

La règle horizontale et verticale

Les options et outils de correction

Mise en forme

Gras, italique, souligné, taille des caractères, notion de police (fonte)

Les attributs (barré, exposant, contour)

Modifier la casse

Souligner, surligner, encadrer un texte

Les bordures de page

Espacement des caractères

La lettrine, les colonnes

Utiliser les styles prédéfinis

Mise en page

Notion de paragraphe



Alignement gauche, droit, centré, justifié
Un travail en 2 temps : saisie / mise en page
Retrait de paragraphe, retrait de première ligne
Gestion de l'interligne
Aperçu et impression totale ou partielle
Vue des caractères de contrôle de la ponctuation
Notion de section, de colonne
Forçage des sauts de page
Copie de paragraphes de l'un vers l'autre
Orientation de la page
En-tête et pied de page
Gestion des tabulations
Les puces et numéros
Les insertions
Image à partir du fichier
WordArt, SmartArt, Filigrane
Notion d'habillage du texte
Modifier les propriétés de l'image, notion d'ancrage
L'organigramme (création et gestion des formes)
Les objets externes
Les caractères spéciaux
Les tableaux
Création d'un tableau simple
Gestion des colonnes et des lignes
Mise en forme d'un tableau
Dessiner un tableau
Généralités et options
Notion de modèles de document (création, utilisation)
Correcteur grammaire et orthographe
Astuces pratiques (solutions clavier, menu contextuel)

Prérequis

Être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier

Modalités pédagogiques

Une pédagogie active sera mise en place tout au long de cette formation.
1 PC/personne

Moyens et supports pédagogiques

PC équipés de windows 10 et du pack office 2016
Possibilité de formation sur votre matériel

Modalités d'évaluation et de suivi

Passage d'un test TOSA (obtention d'un score sur 1000 points)