

WORD INITIATION-DÉBUTANT

PUBLIC CONCERNE

Toute personne désirant créer des courriers et documents avec le traitement de texte Word.
L'accès à cette formation, pour les personnes en situation de handicap, est facilité.

PREREQUIS

Connaissance de l'environnement Windows + utilisation du clavier et de la souris.
Si nécessaire, un questionnaire de niveau permettra de s'assurer de l'adéquation des compétences du stagiaire avec les prérequis.

DURÉE ET MODALITÉS D'ORGANISATION

2 jours – 14 heures (8h30-12h / 13h30-17h)
+ 2 jours, 14 heures d'ateliers pour les participants concernés. En présentiel.

Dates en continu ou discontinu selon le calendrier à consulter sur notre site

EVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION

Attestation individuelle de fin de formation comprenant le résultat de l'évaluation des acquis validés par le formateur.

Bilan qualitatif de fin de stage permettant de mesurer la satisfaction du stagiaire sur les qualités pédagogiques, l'organisation ainsi que sur l'atteinte de ses objectifs.

Passage de la certification ICDL ou TOSA correspondant à cette formation pour les participants concernés (voir modalités sur notre site).

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique individuelle.
Le nombre de participants par session est limité, ce qui assure un suivi personnalisé et une optimisation des acquis.
Chaque participant dispose d'un ordinateur récent, d'une connexion Internet haut débit. Remise d'un support de cours adapté.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de maîtriser les fonctionnalités de base du traitement de texte Word.

L'acquisition de ces compétences est évaluée par le formateur tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique immédiate.

QUALITÉ DES FORMATEURS

Formateurs professionnels expérimentés
(voir l'équipe pédagogique sur notre site)

LIEU DE LA FORMATION

Formation réalisée sur site client ou au centre de formation :
3 Bd de Clairfont, Naturopôle, Bât. H 66350 Toulouges OU à distance en visio face à face pédagogique, voir nos modalités FOAD

PROGRAMME DÉTAILLÉ :

L'INTERFACE

Barre d'outils accès rapide
Onglets
Ruban (groupes, icônes)
Barre d'état

SAISIR, REORGANISER ET CORRIGER DU TEXTE

Saisir un texte dans Word (les règles de saisie)
Afficher les marques de paragraphe et la règle
Corriger les erreurs de saisie dans le texte
Corrections automatiques
Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire
Copier ou déplacer du texte
Enregistrer

METTRE EN FORME UN DOCUMENT

Sélectionner (mot, ligne, paragraphe, document)
Mise en forme des caractères (police, gras, italique, couleurs...)
Reproduire une mise en forme
Mise en forme des paragraphes (alignements, retraits, interligne, espacement...)
Enrichir la mise en forme en insérant des listes à puces, des caractères spéciaux, des images ou des icônes
Encadrer un titre ou une page

DÉFINIR LA MISE EN PAGE ET IMPRIMER UN DOCUMENT

Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression
Modifier l'orientation des pages portrait/paysage
Modifier les marges
Insérer un saut de page manuel
Définir des entêtes et pieds de page, numérotation des pages
Imprimer un document (choix de l'imprimante, des pages à imprimer...)

CRÉER ET METTRE EN FORME DES TABLEAUX

Utiliser les différentes méthodes pour créer un tableau
Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes
Modifier largeur de colonnes, hauteur de lignes
Fusionner ou fractionner des cellules
Modifier les bordures, les trames
Appliquer des styles de tableau pour mettre en forme rapidement un tableau
Masquer le quadrillage d'un tableau