

Programme formation

Intitulé de la formation : WORD INITIATION

Objectifs du module :

- Etre capable d'utiliser le logiciel de traitement de texte pour écrire et mettre en forme un courrier.
- Maîtriser les fonctionnalités de base de mise en forme et de correction du logiciel.

Public et pré requis :

Taille du groupe : 3 à 5 personnes

Public : Toute personne appelée à réaliser courriers ou documents de communication.

Niveau de connaissance préalable requis : aucun

Modalités techniques et pédagogiques :

Supports et matériels utilisés : La formation se déroulant sous la forme d'une classe virtuelle, il est nécessaire de disposer d'un PC avec Word, d'une Webcam, de haut-parleurs ou d'un casque et d'un accès Internet.

L'animation tourne autour des exemples concrets des stagiaires et des attentes exprimées en ouverture de stage.

Formateur : expert en bureautique

Suivi et évaluation :

Modalités de suivi : Feuille d'émargement, attestation de fin de formation.

Modalités d'évaluation : questionnaire de satisfaction / évaluation fin de formation.

Modalités et organisation :

Durée : 14 heures de formation

Tarif : 470 euros / personne

Formation entièrement à distance

Contenu détaillé de l'action :

L'ENVIRONNEMENT DE WORD

Les flèches et barres de défilement

Les règles

La barre d'état

Les volets

Le ruban et la barre d'outils Accès rapide

Les menus contextuels

Les touches d'accès rapide

Le Mode office backstage

L'aide et les info-bulles

Les modes d'affichage

Utiliser au mieux souris et clavier.

CRÉATION D'UN PREMIER DOCUMENT

Point d'insertion

Annulation et rétablissement des actions

Correction des fautes d'orthographe, contextuelles et de grammaire

Sauvegarde du document

Impression

Bouton Ouvrir de la fenêtre Ouvrir

LES TECHNIQUES DE SAISIE

Les marques de mise en forme

Sélection et déplacement dans le document

Exploiter les formats de collage

MISE EN PAGE

Format du papier

Orientation, marges

En-tête et pied de page

Saut de page

Numérotation des pages

MISE EN FORME

Format des paragraphes

Reproduire la mise en forme

INTÉGRER UN TABLEAU OU UNE IMAGE DANS UN TEXTE

Formater le besoin d'un tableau dans le texte

Mettre en page son tableau. - Insérer et définir une image dans un texte

Insérer un dessin