

WORD INITIATION

PUBLIC CONCERNE		PREREQUIS	
Toute personne désirant créer des courriers et documents avec le traitement de texte Word.		Une bonne pratique de l'environnement Windows est recommandée. Si nécessaire, <u>un questionnaire de niveau</u> permettra de s'assurer de l'adéquation des compétences du stagiaire avec les prérequis.	
DURÉE ET MODALITES 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 <u>le calendrier à consulter sur notre site</u>
EVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION		MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES	
<p><u>Attestation individuelle de fin de formation</u> comprenant le résultat de l'évaluation des acquis validés par le formateur.</p> <p><u>Bilan qualitatif</u> 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.</p> <p>Passage du module PCIE ou TOSA correspondant à cette formation pour les participants concernés (CPF, CSP...).</p>		<p>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 et d'une imprimante réseau. Remise d'un support de cours adapté.</p>	
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.	
QUALITE DES FORMATEURS		LIEU DE LA FORMATION	
Formateurs professionnels expérimentés (voir <u>l'équipe pédagogique sur notre site</u>)		Formation réalisée au centre de formation : 3 Bd de Clairfont, Naturopôle, Bât. H 66350 Toulouges	

PROGRAMME DETAILLÉ :

ACQUERIR LES PRINCIPES DE BASE DE WORD

L'interface du logiciel :

Menu
Ruban
Barre d'accès rapide
Barre d'état

Acquérir une méthode pour créer un document :

Saisir au kilomètre
Enregistrer et classer le document
Faire une mise en forme élaborée
Prévisualiser et imprimer

BIEN PRESENTER UN DOCUMENT

Choisir les polices et leurs attributs :

gras, souligné, italique, couleur

Aérer le document :

interligne, espacements, retraits

Créer des listes :

listes à puces et listes numérotées

Gagner du temps :

copier-coller, reproduire la mise en forme

Propriétés de l'impression :

Marges, format et orientation

MODIFIER UN DOCUMENT WORD

Supprimer, déplacer, recopier du texte :

Glisser/déplacer
Couper/coller
Copier/coller

Corriger un texte :

vérifier l'orthographe, chercher des synonymes

CONCEVOIR UN COURRIER

Saisir le texte
Positionner les références, l'adresse
Présenter le corps de la lettre
Mettre en page
Imprimer

CONCEVOIR UN DOCUMENT PLUS ELABORE

Insérer une image, un clipart, un diagramme Smart Art
Modifier une image, ajouter des effets...

Insérer un tableau

Créer et positionner un tableau
Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
Appliquer un style de tableau
Modifier les bordures, les trames
Définir en-têtes et pieds de page