

WORD INITIATION

PROGRAMME DE FORMATION

INTITULE : WORD INITIATION

Public : tous publics

Prérequis : connaissance de l'environnement informatique

Objectifs : Utiliser les fonctionnalités essentielles de Word afin d'être autonome sur son poste

CONTENU

AVANT la FORMATION

- Évaluation du niveau de départ Identification des objectifs de la formation
- Élaboration d'un programme de formation personnalisé.

PENDANT LA FORMATION

SE FAMILIARISER A L'ENVIRONNEMENT WORD

- Ouvrir un nouveau document
- Enregistrer et fermer un document existant
- Apprendre à utiliser la barre d'état, les barres d'outils et les options d'affichage

CONCEVOIR UN DOCUMENT

- Saisir, modifier et déplacer du texte Supprimer une zone de texte
- Utiliser les fonctions copier/coller et couper/coller Utiliser le presse-papiers
- Utilisation des principaux raccourcis clavier

LA CORRECTION DE TEXTE

- La correction automatique (choix et ajouts) La recherche et le remplacement
- Les insertions automatiques

LES TABULATIONS

- Les différents types de tabulations Ajout d'une ou plusieurs tabulations
- Placer des tabulations à l'aide de la boîte de dialogue « tabulation » Ajouter des points de suite



MISE EN FORME D'UN DOCUMENT

- Définir la police, le style et les autres attributs d'un texte
- Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne
- Insérer des listes à puces ou numéros
- Reproduire une mise en forme

CREATION D'UN TABLEAU

- Concevoir un tableau et y saisir du texte Redimensionner un tableau
- Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne Définir la mise en forme et l'habillage

AFFINER LA PRESENTATION DU DOCUMENT

- Insérer une pagination et/ou une numérotation des pages Insérer en-têtes et pieds de page

METTRE EN PAGE UN DOCUMENT ET L'IMPRIMER

- Définir les options de mise en page : marges, orientation du document, bordures, etc. Utiliser le mode « aperçu avant impression ».

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Formation en face à face
- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Travail sur vos documents professionnels

DUREE

21 heures ou 3 jours

SUIVI ET EVALUATION

Exercices et tests tout au long de la formation, validés par l'intervenant. Attestation de formation remise au stagiaire.

Questionnaire d'évaluation à chaud.

L'évaluation peut être réalisée, dans le cadre d'une certification, par le passage de l'examen Tosa à l'issue de la formation. Les participants concernés passent à la mi-stage un examen blanc afin de se familiariser avec le contenu de l'examen final et identifier avec l'intervenant les points de réussite et les points à améliorer.

CONTACT

Isabelle Jariod 06 86 83 69 64 contact@izora.fr