

WORD INITIATION

Public visé

Toute personne souhaitant réaliser des courriers, notes simples

Pré - requis

Environnement Windows

Objectifs

Créer et mettre en forme des lettres, des rapports

Personnaliser un document en utilisant des symboles, logos et dessins

Mettre en page et imprimer un document

Réaliser avec méthodologie des tableaux de présentation simple

Personnaliser le logiciel à sa convenance

Méthode et moyens pédagogiques

Formateur bureautique spécialiste du Pack Microsoft Office.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants

Modalités de déroulement : formation en présentiel ou distanciel –phases d'apprentissage mentionnées au programme

Moyens de suivi : feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et le(s) stagiaire(s)

Modalités de sanction de l'action : délivrance d'une attestation de formation

Certification TOSA® sur demande, éligible au CPF sous la référence COPANEF 237 359

Moyens d'évaluation : avant la formation : questionnaire oral et/ou évaluation de positionnement.

Après : le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et reformulations des apprenants + exercices de mise en application

Programme

Découvrir l'environnement

La barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes

Le bouton Microsoft Office / Menu Fichier

Les onglets intuitifs (images, tableaux, graphiques...)

Le lanceur de boîte de dialogue

Réglage du zoom

Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents

Pré-visualiser et découvrir les options d'impression

Elaborer un document (l'édition)

Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte, les balises (XP)

La mise en forme du texte

Accès rapide aux formats de caractères, polices, styles, attribut

Accès rapide aux formats de paragraphe, retraits, alignements, interlignes, espacements et bordures

Créer une liste à puces ou une liste numérotée à un niveau

Créer une liste à puces ou une liste numérotée à plusieurs niveaux

Reproduire les mises en forme

Les tabulations

La mise en page

Marges, orientation, en-tête et pied de page, numérotation

Insertion de sauts de page

Les tableaux

Créer et structurer un tableau

Largeur, hauteur et positionnement dans la page

Aligner des nombres, du texte

Encadrer des cellules

Dessiner un tableau

Gérer du texte dans un tableau

Les outils

Le correcteur orthographique et grammatical

Le dictionnaire de synonymes

Les « QuickPart » (insertions automatiques)

Le traducteur

Moyens techniques mis à disposition

Supports d'animation pédagogique utilisés en vidéo-projection. 1 PC/stagiaire, connexion Wifi, imprimante multifonctions.

Installations dans notre centre de formation : salles de formation équipées de tables, chaises, mur clair pour la projection, paperboard et/ou tableau blanc ou numérique interactif.

En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires.