

WORD INITIATION

OBJECTIF

- Pouvoir réaliser une lettre simple.
- Savoir gérer la mise en page d'un document.
- Savoir créer un document d'une à deux pages.

PUBLIC VISÉ

Toute personne débutant avec Word et souhaitant acquérir de bonnes bases pour une utilisation efficace.

PRÉ REQUIS

Les stagiaires doivent posséder des connaissances informatiques de base et des comme être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier

DURÉE & FORMAT

2 jours (14 heures) en présentiel intra entreprise.

PROGRAMME

1. Découvrir l'interface du logiciel

- Découvrir les éléments de l'écran et les différents modes d'affichage
- Comprendre l'ergonomie du ruban

2. Enregistrer et gérer les fichiers (documents)

- Créer des nouveaux documents
- Enregistrer et classer efficacement ses documents
- Accéder aux documents existants en navigant aisément dans les dossiers

3. Saisir et modifier un texte

- Appliquer les règles de saisie
- Vérifier, corriger et réorganiser le texte
- Se déplacer rapidement
- Effectuer des sélections efficaces

4. Réaliser un document simple

- Mettre en valeur les caractères
- Modifier la présentation des paragraphes (alignement, retraits et espacement)
- Insérer des listes à puces ou numérotées
- Enrichir des titres par l'encadrement
- Gérer les sauts de page
- Ajouter un en-tête et un pied de page avec une numérotation
- Le vérificateur d'orthographe et de grammaire, le dictionnaire des synonymes

WORD INITIATION

5. Mettre en page et imprimer

- Prévisualiser ses documents avant de les imprimer
- Adapter les marges et l'orientation du papier
- Paramétrer l'impression

6. Réaliser un tableau

- Créer et modifier un tableau
- Mettre en forme
- Utiliser les mises en forme préétablis

PEDAGOGIE

Acquisition des concepts théorique par des exposés illustrés par des travaux pratiques
Formation sur matériel micro-informatique compatible Microsoft
Formation adaptée aux besoins et spécificités de l'entreprise