



Word initiation 2013 et version antérieur

Objectifs

A l'issue de la formation, les apprenants sauront réaliser des courriers avec mises en forme simples et utiliser des modèles de document.

Public Concerné

Tout public futur utilisateur du logiciel Word.

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Moyens Pédagogiques

- Un ordinateur portable équipé de Word (version suivant la demande client) par participant.
- Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques. Ceux-ci permettront l'évaluation de la formation par rapport aux objectifs.

Documentation

Une documentation par stagiaire. La documentation fournie au stagiaire pendant sa formation est utilisable au quotidien dans l'entreprise au cours de son activité professionnelle.

Méthodes

La pédagogie est de type Active / Découverte :

- La **découverte** est réalisée par le biais d'exercices à caractère ludique et de réflexions / débats, relatifs à des expériences issues du terrain.
- L'**assimilation** est constituée par l'apport des connaissances relatives aux méthodes et outils définis dans le programme.
- L'**intégration** consiste à traiter, au cours de la formation, des applications des méthodes et outils sur des sujets issus du terrain.

Contrôle qualité : Toutes nos formations font l'objet d'une évaluation qualité à chaque fin de session.

Une attestation de formation est délivrée à l'issue de toutes les formations suivies dans le cadre du programme de la formation continue.



Word initiation 2013 et version antérieur

Programme

30% de théorie 70% de Pratique

Environnement

Présentation de l'écran (Ruban, menu Fichier...).

Zoom.

L'aperçu instantané.

La barre d'outils accès rapide.

La mini barre d'outils.

La barre d'état.

Les différents modes d'affichage.

Gestion de fichiers

Créer et enregistrer un fichier.

Les formats d'enregistrement (doc, docx, pdf).

Ouvrir et fermer un fichier.

Documents récents.

Envoyer un document via la messagerie.

Saisie

Saisie et correction (suppression, insertion, reformatage).

Notions de paragraphes et de lignes.

Sélections.

Déplacements.

Couper, Copier, Coller.

Correction automatique.

Vérificateur orthographique et grammatical.

Traducteur et Mini traducteur.

Insertion de caractères spéciaux.

Insertion de la date du jour.

Mise en forme

Mise en forme des caractères.

Mise en forme des paragraphes : Alignement, Retraits, Bordures, Motifs, Tabulations simples, Puces et numéros.

Introduction aux styles : utilisation des styles existants, création d'un style et modification d'un style.

Effacer la mise en forme.

Appliquer un thème existant : impact du thème sur un document.

Mise en page

Sauts de page.

Marges et orientation.

En-têtes et pieds de page : numérotation des pages, nom du fichier et son emplacement.

Introduction aux sections.

Filigranes.

Pages de garde.

Impression

Aperçu avant impression.

Imprimer (document, pages, sélection).

Modèles

Création d'un modèle.

Utilisation des modèles existant.

Modification d'un modèle.

Formation réalisable en Inter-entreprises ou en Intra-entreprise, et sur-mesure.