

## Durée

Chaque atelier aborde un thème bien précis sur ½ journée soit 3,5 heures.

## Objectifs

Nous vous proposons 4 ateliers pratiques qui vous permettront d'accroître vos connaissances sur Word et de les exploiter avec encore plus d'efficacité.

## Public visé

Toute personne désirant s'initier.

## Prérequis

Les personnes désirant participer à ces ateliers n'ont pas besoin de connaissances particulières.

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Pour les formations dans nos locaux : salles de formation mises à disposition des stagiaires équipées d'ordinateurs portables, d'un vidéo projecteur et d'un tableau photocopieur.

- Séances de formation en présentiel
- Etudes de cas concrets
- Exposés théoriques

La formation sera dispensée par l'un de nos formateurs ayant une expérience minimum de 15 ans et possédant un diplôme relevant de la connaissance du domaine enseigné et une formation au métier de formateur ou son équivalent.

## Méthodes pédagogiques

Chaque élément du cours est illustré par un exercice pratique. Ces exemples sont facilement et directement exploitables par les stagiaires et peuvent être rapidement intégrés dans leurs propres fichiers. Un support de cours au format PDF est remis à chaque participant en fin de session.

## Contenu détaillé de chaque atelier

### ATELIER : DECOUVERTE DE L'ORDINATEUR (1/2 journée)

*Cet atelier est destiné à des personnes n'ayant pratiquement jamais touché à un ordinateur*

- **Utilisation du clavier et ses principales touches (Entrée, tabulation, majuscule, suppr, ctrl, altgr)**
- **Utilisation de la souris (clic, double clic, cliquer glisser, clic droit)**
- **Le bureau de Windows**
  - La signification des icônes (programmes, dossiers, raccourcis)
  - Le rôle du poste de travail
  - Manipuler les fenêtres (ouvrir, fermer, réduire, déplacer, redimensionner)
- **La gestion des dossiers et des fichiers**
  - Créer un dossier
  - Supprimer un dossier
  - Créer des fichiers
  - Copier des fichiers dans un dossier
  - Classer les fichiers
- **Utilisation de la corbeille**
  - Supprimer un fichier ou un dossier
  - Récupérer un fichier ou un dossier supprimé
  - Vider la corbeille
- **Premier pas avec Word**
  - Créer un petit document
  - Enregistrer son document dans un dossier
  - Retrouver son document

**ATELIER : LA CREATION DE DOCUMENTS SIMPLES (1/2 journée)**

*Cet atelier aborde de façon très concrète la création des documents de base dans Word*

- **Le principe de la frappe au kilomètre**
- **La notion de paragraphe de texte**
- **Créer son premier document**
- **Saisir, corriger, insérer, supprimer du texte**
- **Utiliser les outils de vérification et de correction**
- **Mettre en forme son texte. Modifier les polices, les tailles**
- **Aligner ses paragraphes, centrer un titre, placer une adresse**
- **Mise en page et impression**
- **Pré visualiser son document à l'écran - Imprimer son document**
- **Enregistrer son document**
- **Retrouver un document enregistré**

**ATELIER : ALLER UN PEU PLUS LOIN AVEC WORD (1/2 journée)**

*Cet atelier aborde de façon très concrète la création des documents un petit plus élaboré*

- **Poser des tabulations standards**
- **Utiliser les tabulations 'Droite' et de 'Centrage'**
- **Définir le format des paragraphes (Retraits et Espacements)**
- **Encadrer des titres**
- **Encadrer la page entière**
- **Insérer des caractères spéciaux**
- **Utiliser des puces et la numérotation des paragraphes**
- **Insérer une image et la placer dans le texte**
- **Placer du texte en entête et en pied de page**

**ATELIER : LA CREATION DE TABLEAUX (1/2 journée)**

*Cet atelier traite de toutes les options de création de tableaux dans Word*

- **Créer un tableau en indiquant sa dimension**
- **Mettre en forme le contenu du tableau**
- **Fusionner des cellules, centrer des titres, aligner les données**
- **Encadrer le tableau**
- **Modifier les largeurs des colonnes et la hauteur des lignes**
- **Ajouter, supprimer des lignes et des colonnes**
- **Uniformiser les cellules**
- **Changer l'alignement des textes**
- **Utiliser le crayon et la gomme**
- **Transformer un tableau en texte et inversement**