

Durée

2 jours soit 14 heures

Objectif(s)

Cette formation s'adresse à des personnes n'ayant pas ou très peu de connaissances sur Word et désirant découvrir les fonctionnalités indispensables à la réalisation de documents simples. A la fin de cette formation, les participants seront à même de :

- Créer des documents simples
- Présenter et mettre en forme les documents
- Imprimer leurs documents
- Enregistrer et classer leurs documents
- Concevoir des tableaux de présentation

Public visé

Toute personne désirant découvrir les fonctionnalités de base de Word.

Prérequis

Aucun.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Pour les formations inter-entreprises : salles de formation mises à disposition des stagiaires équipées d'ordinateurs portables, d'un vidéoprojecteur et d'un tableau photocopieur.
- Votre formateur a la maîtrise du logiciel enseigné et possède un diplôme relevant de la connaissance dans ce domaine et une formation au métier de formateur ou son équivalent.

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- Séances de formation en présentiel
- Etudes de cas concrets
- Exposés théoriques
- Dossiers techniques remis aux stagiaires

La formation sera dispensée par l'un de nos formateurs ayant une expérience minimum de 15 ans dans le domaine de la bureautique.

Méthodes pédagogiques

Le programme sera adapté et personnalisé, avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et orienter la formation en fonction de leurs attentes et ainsi atteindre leurs objectifs.

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques. Support de cours au format PDF est remis à chaque participant en fin de session.

Validation

Attestation individuelle de fin de formation.
Certification Tosa.

Contenu détaillé de la formation

■ Introduction

- Présentation générale de Word
- Les avantages à faire ses documents dans Word
- L'enregistrement et le rangement de ses documents (sauvegarde)
- Comment retrouver ses documents
- 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
- Gagner du temps en utilisant les raccourcis clavier
- Insérer des images, des logos
- Régler ses marges (mise en page)
- Pré visualiser et imprimer son document

■ Créer un tableau

- Créer un tableau en indiquant sa dimension ou bien en le « dessinant »
- Mettre en forme le contenu du tableau (fusion des cellules, centrage des titres, alignement des données)
- Encadrer le tableau
- Transformer un tableau en texte et inversement