

01

Formations Bureautique

Word - Initiation



14 heures (2 jours)



Toute l'année



8 stagiaires maximum



Présentiel



À partir de 650 € HT / participant

Descriptif : L'utilisation correcte de la mise en forme, l'impression, la création de tableaux, sont autant de fonctionnalités du logiciel Word qu'il est nécessaire de maîtriser pour produire efficacement des documents pertinents et professionnels. La maîtrise des fonctions de base de Word permettra d'acquérir les bonnes pratiques d'utilisation.

Objectifs

- Maîtriser les connaissances de base
- Réaliser des documents simples (courrier, présentation en colonnes et en tableaux)

Profil

- Utilisateur débutant
- Utilisateur souhaitant obtenir des bases solides
- Toute personne amenée à rédiger des documents sur le logiciel Word

Moyens pédagogiques

- Questionnaire de préformation
- Support sur vidéo projecteur et paper-board
- Remise d'un livret de stage
- Apports théoriques et de cas pratiques
- Questionnaire à chaud
- Feuille de présence émargée par ½ journée (stagiaire et formateur)
- Attestation de fin de formation

Prérequis

- Maîtriser l'utilisation du clavier et de la souris

Programme

Notions de base

Bandeau, onglets, groupe de commande et lanceur de boîte de dialogue

Lancement et fermeture de Word

Différents types de formats (doc, docx)

> Cas pratique : validation du bloc de compétence et correction collective

Texte et mise en forme

Principes de saisie, déplacement dans le texte et corrections

Copier, couper, coller et déplacer

Mise en forme de caractères, paragraphes et sections

- Liste à puces et listes numérotées
- Styles
- Tabulation
- Caractères spéciaux

Mise en forme automatique et recopie de mise en forme

Encadrement : bordures et trames

> Cas pratique : validation du bloc de compétence et correction collective

Autres fonctions

Les modèles

Fonction « Rechercher » et « Remplacer »

Vérification grammaticale et orthographique, dictionnaire des synonymes

Correction automatique

Notes de bas de page

Impression

Mise en page (en-tête et pied de page, pagination)

Aperçu avant impression et paramétrage de l'imprimante

> Cas pratique : validation du bloc de compétence et correction collective

Tableaux

Création, présentation, mise en forme, alignement et manipulations

> Cas pratique : validation du bloc de compétence et correction collective

Aspects graphiques

Les formes, SmartArt, WordArt, ClipArt et images

> Cas pratique : validation du bloc de compétence et correction collective