

PROGRAMME DE LA FORMATION :

1. Débuter dans Word :

- Se familiariser avec l'outil et savoir le manipuler : ruban, barre d'accès rapide.
- Savoir créer un document l'enregistrer et le retrouver.
- Pré-visualiser et imprimer.

2. Gérer la mise en forme :

- Utiliser les polices, leurs tailles et leurs formes.
- Savoir aérer un document : interlignes, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Ordonner en créant des listes à puces ou numérotées.
- Etre efficace : appliquer, modifier, créer un style, copier la mise en forme.

3. Manipuler un document :

- Saisir un texte : la notion de paragraphe, règles de saisie.
- Corriger ses erreurs de saisie : vérifier l'orthographe, les synonymes.
- Copier ou déplacer du texte.
- Convertir un document en pdf.
- Numéroté les titres.
- Changer la présentation du document : appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, les polices.
- Ajouter une page de garde.
- Définir les sauts de page.
- Numéroté les pages.

4. Rendre un document plus attractif grâce aux insertions :

- Insérer une image, un texte décoratif WordArt.
- Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt.
- Créer un organigramme à plusieurs niveaux et savoir le mettre en forme.

5. Insérer un tableau :

- Créer un tableau.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier les bordures, les trames.



Durée :

14 heures.

Public :

Personne n'ayant aucune connaissance du traitement de texte Word et souhaitant être autonome.

Prérequis :

Aucun prérequis.

Objectifs pour le participant :

Être capable de rédiger et modifier des documents, de réaliser des mises en pages, de créer ou modifier des fichiers en pdf et d'insérer des images.

Moyens pédagogiques :

Support de cours et exercices.

Un PC par élève.

Un PC pour le formateur.

Evaluation :

Les apprenants sont testés à la fin de la formation afin de vérifier les compétences acquises.

Certification TOSA possible.