Word - Initiation

Publics concernés

Tout public du technicien à l'ingénieur ayant à utiliser Word afin de gérer courriers et notes simples.

Durée de la formation

2 Jours (soit 14 heures)

Prérequis

La connaissance de l'environnement Windows est requise.

Objectifs

En fin de formation, les bénéficiaires seront capables de :

Comprendre et maîtriser les fonctions de base du traitement de texte Word : créer des documents d'une ou plusieurs pages contenant du texte, des tableaux et des images.

Saisir et de mettre en forme des documents simples.

Suivi et évaluation

Mode de suivi :
Exercice de synthèse reprenant les différents points abordés.

Evaluation :
Attestation de stage

Méthode pédagogique et Encadrement

Méthode pédagogique :
Apports théoriques et pratiques.

Mode d'apprentissage :
Exercices, TP.

Encadrement :
Formateur référent.

Moyens techniques et livrable fin de formation

- Vidéo projecteur et support de cours.
- Attestation de Capacité

Lieux, dates et tarif de la formation

Contactez-nous par l'intermédiaire de notre site internet :
www.pole-formation-uimm-centrevaldeloire.com/

Contacts

Voir en bas de page les adresses et numéros de téléphone de nos sites de formation en Région Centre-Val de Loire.

Programme

1. Présentation de Word
- Terminologie des objets et des fonctionnalités.
- Les différents modes d'affichage et zoom.

2. Gestion des documents Word
- Créer un nouveau document.
- Ouvrir un document existant.
- Enregistrer un document (les différents formats de fichiers).

3. La manipulation du texte
- Le clavier et les touches spéciales (tab, entrée, inser...).
- Saisie, correction, sélection, déplacement, suppression.
- Modifier la casse.

4. La mise en forme des caractères
- Police et taille.
- Attributs : gras, italique...
- Couleur de caractère.
- Insertion de symboles.

5. La mise en forme des paragraphes
- Les alignements.
- Les retraits.
- Interlignes et espacements.
- Listes à puce et listes numérotées.
- Reproduire la mise en forme.

6. Les bordures et trames
- Caractères, paragraphes, pages.

7. Les tabulations
- Les différents types de tabulation.
- Positionner des taquets de tabulation.
- Les points de suite.

8. Les tableaux
- Créer et structurer un tableau.
- Saisir du texte dans un tableau.
- Largeur, hauteur et position dans la page.
- Alignement.
- Bordures et trames.
- Dessiner un tableau.