

PRÉREQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

DURÉE / LIEU

2 jours (14 heures) – AMG Informatique

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- ✓ Support de cours numériques, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courrielle post-formation.
- ✓ Formation animée par un/e intervenant/e spécialisé/e de la formation pour adulte.
- ✓ Moyens matériels : poste de travail individuel en réseau, imprimante couleur partagée, connexion Internet, accès WIFI gratuit.
- ✓ Locaux : salle de formation climatisée, salle de pause avec boissons chaudes et froides à disposition gratuitement.

OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

- ✓ Maîtriser les fonctions de base de Word et acquérir une autonomie dans la création de documents simples.
- ✓ Être capable d'organiser un document de plusieurs pages et créer un tableau simple.
- ✓ Cette formation s'adresse à toute personne débutante sur Word.
- ✓ Elle favorise le développement des compétences et le retour à l'emploi par de nombreux travaux pratiques et mises en situation.

ÉVALUATION DES ACQUIS

- ✓ Exercices et travaux pratiques applicatifs.
- ✓ Exercices de validation des connaissances.
- ✓ Certification TOSA.
- ✓ Code CPF 237359.

PROGRAMME

GÉNÉRALITÉS & PRÉSENTATION

- Découvrir l'écran de travail
- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- L'onglet accueil
- La barre d'outils Accès rapide
- Les options de Word

CRÉATION & GESTION D'UN DOCUMENT

- Appréhender une méthode de conception d'un document
- Saisir au kilomètre, enregistrer, et présenter
- Créer et enregistrer un nouveau document
- Ouvrir et fermer un document existant
- Enregistrer un document au format PDF

CONCEPTION D'UN DOCUMENT

- Saisir du texte et corriger en cours de frappe
- Sélectionner du texte
- Se déplacer dans un document
- Ajouter / supprimer du texte
- Gérer des paragraphes
- Copier / déplacer du texte
- Utiliser les taquets de tabulations
- Modifier en temps réel : les styles, les caractères (taille, couleur, soulignement...)
- Utiliser les puces et numéros, les caractères spéciaux

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Choisir des polices et des attributs
- Mettre en forme le document
- Définir les marges et l'orientation
- Modifier une mise en page existante
- Encadrer un mot, une ligne, un paragraphe
- Reproduire une mise en forme
- Utiliser des styles prédéfinis
- Gérer l'aperçu multipages
- Gérer les options d'impression et imprimer un document

PRÉSENTATION D'UN DOCUMENT DE PLUSIEURS PAGES

- Insérer des sauts de pages ou de sections
- Numéroté des pages
- Créer et mettre en forme des en-têtes et pieds de page
- Insérer un objet, une image

OUTILS D'AIDE À LA RÉALISATION DE DOCUMENTS

- Gérer les insertions automatiques
- Rechercher et remplacer un texte
- Gérer l'orthographe et la grammaire avec les dictionnaires
- Créer des modèles de documents

CRÉATION DE TABLEAUX

- Créer un tableau
- Sélectionner des éléments du tableau
- Mettre en forme : Largeur des colonnes
Hauteur des lignes Alignements
- Gérer le format automatique
- Positionner un tableau

ATELIER QUESTIONS - RÉPONSES