

PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows

DURÉE / LIEU

2 jours / 14 heures – AMG Informatique

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- ✓ Support de cours, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courrielle post-formation.
- ✓ Formation animée par un intervenant spécialisé de la formation pour adulte.
- ✓ Moyens matériels : poste de travail individuel en réseau, imprimante couleur partagée, connexion Internet, accès WIFI gratuit.
- ✓ Locaux : salles de formation climatisées (entre 20 et 60 m²), 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.
- ✓ Etre 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 maintien dans l'emploi.

ÉVALUATION DES ACQUIS

- ✓ Exercices et travaux pratiques applicatifs.
- ✓ Exercices de validation des connaissances.
- ✓ Possibilité Certification TOSA.

PROGRAMME

1. 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

2. 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

3. 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

4. MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Choisir des polices et des attributs
- Mettre en forme le document
- Définir des marges
- Mettre en format portrait ou paysage
- 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 multi-pages
- Gérer les options d'impression et imprimer un document

5. PRÉSENTATION D'UN DOCUMENT DE PLUSIEURS PAGES

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

6. OUTILS D'AIDE A LA RÉALISATION DE DOCUMENTS

- Gérer les insertions automatiques
- Rechercher et remplacer un texte
- Gérer les dictionnaires orthographique et grammatical
- Créer des modèles de documents

7. 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

8. ATELIER QUESTIONS - RÉPONSES