

WORD INITIATION

Public :

- Tout personne souhaitant s'initier au traitement de texte

Pour les personnes en situation de handicap, vous pouvez contacter notre référente handicap : Pascale Esnault - pascale.esnault@groupevitaminet.com - 03 20 61 38 40

Prérequis :

- Être à l'aise avec l'informatique

Effectif :

- 10 personnes maximum

Durée : 7 heures

Dates : A déterminer

Modalités pédagogiques :

Formation s'appuyant sur la participation active et l'implication des apprenants.

- Travaux individuels en salle
- Apports méthodologiques
- Exercices pratiques

Modalités d'évaluation des acquis :

- Exercices pratiques durant la formation et mises en situation
- Une auto-évaluation est réalisée en amont afin de définir le niveau du participant,
- Evaluation au fur et à mesure de la progression,
- Appréciation par le participant du niveau d'amélioration de ses connaissances et compétences.

Les objectifs de la formation :

- Créer un document sous Word
- Configurer l'impression d'un document.

Le programme de la formation :

Tour de table de présentation des participants et du formateur,
Présentation du programme et des objectifs de la formation,
Vérification des prérequis,
Recensement des attentes des participants.

1. Présentation de Word et Prise en main du logiciel

- Description de l'interface (ruban, barre d'outils accès rapide, etc...)
- Créer un document

2. Concevoir et modifier un document

- Déplacement du point d'insertion
- Affichage des caractères non imprimables
- Saisie de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Déplacement et copie de texte
- Vérification orthographique et grammaticale
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Statistiques, propriétés d'un document

3. Gestion de documents

- Ouvrir et enregistrer un document
- Envoyer par mail un document
- Enregistrer et envoyer par mail un document PDF

4. Mettre en forme du texte

- Gestion de paragraphes
- Sélection et suppression de texte
- Application d'un style rapide de la galerie

Sanction visée :

- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

- Application d'un thème
- Mise en forme des caractères : couleur, casse, police et taille
- Retrait sur les paragraphes
- Alignement des paragraphes
- Espacement entre les paragraphes
- Interligne
- Bordure et arrière-plan
- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée et liste numérotée
- Plusieurs niveaux dans une liste
- Saut de ligne
- Retrait négatif de première ligne
- Espace ou trait d'union insécable
- Insertion de caractères spéciaux ou symboles
- Espacement et position des caractères
- Ajouter des effets au texte

5. Insertion d'illustrations

- Insertion et positionnement d'une image
- Guides d'alignement*
- Mise en page dynamique*
- Positionnement et habillage d'une image
- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement / rotation / ajustement
- Déplacement d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin / WordArt
- Capture d'écran

6. Mettre en page et imprimer un document

- Mise en page : orientation et marges
- Zoom d'affichage
- Mode Liseuse
- Mise en page dynamique*
- Impression
- Saut de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Aperçu avant impression

Bilan et synthèse de la formation

Evaluation de la satisfaction

Emergement électronique

