

Programme

Les Bases de Word



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Reprendre les bases liées au logiciels Word
- Créer un document simple avec la mise en forme des caractères et des paragraphes
- Insérer des éléments extérieurs (tableau, image...)

Programme

PUBLIC VISE

- Toute personne qui a peu ou jamais utilisé Word et qui souhaite maîtriser les fonctions de bases

- Pour toute situation de handicap ou autres besoins particuliers n'hésitez pas à nous contacter. Nous pouvons envisager d'adapter la formation.

PRE REQUIS

- Connaissance du maniement de Windows et de la souris
- Un questionnaire de positionnement sera à compléter avant la formation.

DUREE

- 2 jours soit 14h de formation.

Ouverture de la session

- Tour de table
- Présentation de la formation des modalités
- Attentes des stagiaires par rapport à la formation / contraintes éventuelles

1. PRISE EN MAIN DE WORD

A la découverte de Word

- Qu'est-ce que Word ?
- Comment accéder à Word ?
- Fermer et quitter Word.

Comment se présente l'interface de Word ?

- Définition de l'interface graphique
- La prise en main du clavier et des raccourcis pour Word

Ouverture, enregistrement et impression d'un nouveau document.

- Ouverture d'un nouveau document
- Enregistrer le document
- Enregistrer et enregistrer sous : les différences
- Imprimer

2. MODIFIER UN TEXTE

Ouverture d'un document

- Ouverture d'un nouveau document
- Ouverture d'un document existant

Mettre en forme un texte

- Copier/ couper / coller
- La police et ses attributs

Embellir avec le groupe paragraphe

- Présentation générale de l'onglet
- Réaliser une liste numérotée ou insérer des puces
- Encadrement rapide et bordure de texte

3. CONCEVOIR UN DOCUMENT

Marges et orientation de la page

- Définition
- Accéder et modifier les marges
- Orientation de la page

Numéro, en tête et pied de page

- Insérer des numéros de pages
- Insérer une en tête ou un pied de page dans Word
- Encadrer un texte
- Comment ajouter un texte en filigrane dans Word
- Ajouter une bordure à une page
- Ajouter ou modifier la couleur de l'arrière-plan

METHODE ET MOYEN PEDAGOGIQUE

- Diaporama
- Vidéoprojecteur.
- Alternance d'exposé théorique et de mise en pratique pour un meilleur apprentissage.
- Partage d'expérience
- Un livret pédagogique sera remis à chaque stagiaire en format papier.

VALIDATION

- Les stagiaires se verront remettre une attestation de formation en fin de session s'ils ont été présents sur la journée complète.

TARIF

- Pour toute demande de tarif, merci de nous contacter.
- Une prise en charge totale ou partielle est possible en fonction des financements des entreprises ou des stagiaires.

4. AJOUTER DES ELEMENTS EXTERNES A VOTRE DOCUMENT

Insérer une image, une forme, un Smart Art

- Insérer une image stockée sur votre ordinateur
- Insérer une image en ligne
- Rogner une image
- Utiliser les styles d'image

- Comment positionner une image dans le texte avec Word ?

- Insérer une forme
- Création d'un Smart Art

Tableau

- Création d'un tableau
- Les possibilités d'insertion du tableau

Exercices pratiques



Mode d'évaluation

- Un questionnaire est à compléter préalablement à la session de formation pour pouvoir adapter le contenu aux connaissances de bases des participants.
- Évaluations formative et pratique au cours de la session



SYLTIE GESTION

Siège : 46 rue Joseph Baudron

03400 Yzeure

Site de Formation : 49 route de Paris

03000 Avermes

Mail : accueil.gestion@syltie.fr

Tel : 07.60.04.98.01