HM FORMATION

Programme de formation
WORD INITIATION

Durée : 21 h

Modalité : Présentiel

Objectifs : Créer un document Word simple avec la mise en forme des caractères et des paragraphes, réaliser la mise en page avec la numérotation des pages, les en-têtes et les pieds de page, l'utilisation de tabulations et la réalisation de tableaux simples.

Pré-requis : Connaissance de Windows et du maniement et de la souris.

Public : Toute personne qui a peu ou jamais utilisé Word et qui souhaite maîtriser les fonctions de base de ce logiciel.

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :
Alternance entre apports théoriques et applications pratiques sur ordinateur et logiciel Word
- Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
- Méthode interactive et intuitive
- Cas pratiques et études de cas, Quizz
- Support Stagiaire

Modalités d'évaluation des connaissances ou d'appréciation des résultats de l'action de formation : Exercices pratiques complété par une auto-évaluation des acquis en fin de formation.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

Détail du programme :

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

La manipulation du texte
Le clavier et les touches spéciales (tab, entrée, inser…)
Saisie, Correction
Sélection, Déplacement
Modifier la casse

La mise en forme des caractères
Police et taille et attributs
Couleur de caractère
Insertion de symboles

La mise en forme des paragraphes
Les alignements
Les retraits
Interlignes et espacements
Listes à puces et listes numérotées
Reproduire la mise en forme

Les bordures et trames
Paragraphes
Pages

Les tabulations
Les différents types de tabulations
Positionner des taquets de tabulation Les points de suite

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

Insertion d'objets simples
Images Clipart
Word Art

Les outils
Correcteur d'orthographe et de grammaire
Dictionnaire des synonymes
Rechercher et remplacer
Insertion de date
Insertion automatique

La mise en page
Marges et orientation
Sauts de page automatique et manuel
En-tête et pied de page simple
Numérotation automatique des pages

Sanction de la formation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)