

MICROSOFT WORD INITIATION

OBJECTIF : Comprendre les principes du traitement de texte. Écrire, présenter, modifier et imprimer des documents simples.

NIVEAU REQUIS : Etre familiarisé avec l'utilisation d'un micro-ordinateur et de Windows

PUBLIC VISE : Tout public désirant travailler sur Word

COMPETENCES VISEES : Acquérir les bases essentielles pour créer, présenter et imprimer des documents simples

MOYENS PEDAGOGIQUE : Alternance de cours théorique et de cas pratique, possibilité d'adapter les exercices en fonctions des besoins des participants. Exercices individuels sur PC. Support pédagogique remis au stagiaire

MOYENS TECHNIQUE : Vidéo projecteurs, imprimante, et ordinateurs équipés du logiciel

MOYENS D'ENCADREMENT : consultant informaticien spécialisé en bureautique

APPRECIATION DES RESULTATS : Evaluation oral pour attester des connaissances acquies individuellement en fin de formation et questionnaire de satisfaction en fin de formation

LIEU DE FORMATION : Site client ou salle de formation à l'extérieur de l'entreprise

MODE D'ORGANISATION PEDAGOGIQUE : Présentiel en intra entreprise

DUREE : 14 heures

SANCTION : Attestation de formation

Contenu de la formation :

- **DÉCOUVERTE ET PRISE EN MAIN DE WORD POUR WINDOWS**
Qu'est-ce qu'un traitement de texte ?
Démarrer Word.
Les menus de Word.
Configuration d'écran et des boîtes de dialogue (onglets).
Les différentes barres d'outils, les info-bulles.
Le compagnon Office.
La frappe du texte.
Les règles de saisie.
Les déplacements.
- **LA MISE EN FORME DU TEXTE**
Les sélections.
La mise en forme des caractères.
La mise en forme des paragraphes (alignement, retrait...).
L'annulation multi-niveaux.
Appliquer des puces et des numéros sur les paragraphes.
Encadrer un paragraphe.
Supprimer, déplacer, copier du texte.
- **LA MISE EN PAGE ET L'IMPRESSION D'UN DOCUMENT**
Mise en page : marges, sauts de page, numérotation des pages, en-têtes et pieds de pages, portrait/paysage.
Les options d'impression.
Aperçu et impression.
- **OPTIMISATION DU TRAVAIL**
Vérificateur orthographique, dictionnaire des synonymes.
Recherche et remplace.
Insertion des caractères spéciaux.
Utilisation de l'insertion automatique.
- **LES TABLEAUX**
Création.
Mise en forme automatique ou manuelle.
Fusionner/fractionner les cellules.
- **LE PUBLIPOSTAGE**
Création d'une lettre type simple.
Création d'une source de données.
Fusion des deux documents.