

WORD INITIATION

Cette formation permettra à tous de maîtriser les bases du logiciel Word et ainsi de réaliser des documents parfaitement mis en page, comportant des images et des tableaux.

Cette formation vous permettra d'acquérir, dès le début, les bonnes pratiques pour créer un document.

Public visé	Tout public
Prérequis	Toute personne connaissant l'environnement Windows
Modalités	En présentiel et/ou à distance Individuel ou collectif Modalités d'entrée permanentes
Durée	A définir selon le besoin
Tarif	Entre 50 et 115€/h TTC* en fonction des modalités choisies
Évaluation & suivi	Test de positionnement à l'entrée Feuilles d'émergence quotidienne Évaluation des acquis (Test ENI possible) Attestation individuelle de fin de formation Questionnaire de satisfaction

*Toutes nos formations requièrent une étude de financement, nous pouvons vous établir un devis détaillé en fonction des modalités retenues pour la formation.



Notre organisme est particulièrement sensible à l'intégration des personnes en situation de Handicap. Contactez **Stéphanie LUMINEAU, référente handicap** afin d'étudier les possibilités de compensations disponibles au **06 36 90 51 02**.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, chaque participant sera capable de :

- ✓ Créer des documents simples avec Word
- ✓ Mettre en forme le texte, paragraphes et document
- ✓ Utiliser les styles
- ✓ Insérer des tableaux, images, formes...
- ✓ Mettre en forme le document pour l'impression (marge, entête, numérotation des pages...)

MÉTHODES & MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Un ordinateur Windows ou Mac, avec le pack office installé par stagiaire mis à disposition si besoin.
La formation est basée sur une alternance de cours et d'exercices, afin de permettre aux stagiaires de mettre en pratique immédiatement ce qui vient d'être vu. En cas de problème, le formateur aidera individuellement le stagiaire concerné.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

Formateurs : Ils sont sélectionnés avec soin par FORMAT.S et sont tous des spécialistes dans leur domaine et enseignent depuis de nombreuses années.

PARCOURS PÉDAGOGIQUES

1. Présentation et personnalisation de l'environnement

Présentation et découverte du traitement de texte
La barre d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
Les onglets contextuels : images, tableaux... (version 2007, 2010, 2013)
Le lanceur de boîte de dialogue
Découverte des différentes modes d'affichage
Réglage du Zoom
La barre d'état
Les options d'affichage
Créer, enregistrer, imprimer des documents

2. La manipulation du texte

Prise en main du clavier et de ses touches spéciales
Saisir, corriger, sélectionner, déplacer, supprimer du texte
Modifier la casse

3. La mise en forme des caractères et des paragraphes

Accès rapide aux formats de caractère, styles et attributs
Alignement des paragraphes
Mise en retrait du paragraphe
Espacement entre les paragraphes
Modification de l'espacement entre les lignes de texte
Personnalisation des bordures de texte et d'arrière-plan
Création de listes à puces ou de liste numérotée
Liste à plusieurs niveaux
Insertion de symbole
Espacement et position des caractères
Reproduction de la mise en forme

4. Les tabulations

Les différents types de tabulation
Création et gestion des tabulations
Définition de points de suite

5. Les tableaux

Insérer ou dessiner un tableau
Largeur, hauteur et positionnement dans la page
Aligner des nombres, du texte verticalement ou horizontalement
Choisir des bordures à partir des différentes options
Fusionner & couper des cellules

6. Les différents outils

La vérification de l'orthographe et la grammaire du texte
Le dictionnaire des synonymes
Rechercher et remplacer du texte dans un document
Insertion de la date et heure

7. Insertion d'objets ou d'illustrations simples

Insertion d'une image à partir d'un fichier ou un clipart
Modification de l'habillage du texte autour d'un objet
Choix d'un style visuel pour son image
Les effets sur les images

8. La mise en page

Sélection ou définition des marges pour l'ensemble du document
Orientation des pages : portrait ou paysage
Insertion de saut de page automatique
Créer et modifier des entêtes et pieds de page
Choix de la taille de la page
Aperçu avant impression