

Bien démarrer avec Word

Durée : 1 jour, soit 7 heures – Délai d'accès : moins de 30 jours

PUBLIC

Toute personne disposant de Microsoft Word et souhaitant créer des documents.

L'accessibilité des formations dispensées par La Clef Numérique est garantie pour tout public en situation de handicap.

PRE-REQUIS

Obligatoire : Aucun.

Recommandé : Connaissance de l'environnement Windows.

OBJECTIFS

- Saisir un document simple de type courrier ou note
- Savoir utiliser le correcteur d'orthographe
- Savoir mettre en forme un document simple
- Savoir régler la mise en page en aperçu d'impression.

METHODES PEDAGOGIQUES

Pédagogie interrogative et participative. Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.

VALIDATION DES ACQUIS

Les acquis sont validés au fur et à mesure de la formation via des exercices et études de cas, et par un QCM final.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Un micro-ordinateur par stagiaire, vidéo projecteur et tableau blanc ou paperboard.

SUPPORT DE COURS

Manuel Microsoft® Word - Éditions ENI

PROGRAMME

L'ENVIRONNEMENT WORD

Définir et repérer :

- L'onglet Fichier, la barre d'outils accès rapide
- Le ruban, les onglets, les boutons de commande, les lanceurs de boîte de dialogue
- La barre d'état, les modes d'affichage, le zoom

LA GESTION DES DOCUMENTS

- Créer, enregistrer un nouveau document
- Ouvrir un document existant
- Enregistrer un document sur un lecteur partagé (réseau, cloud)
- Imprimer tout ou partie d'un document.

LE TEXTE

- Connaître les règles de saisie d'un document
- Sélectionner dans un document
- Couper, copier, coller du texte
- Rechercher, remplacer du texte

L'ORTHOGRAPHE ET LA GRAMMAIRE

- Utiliser la correction automatique
- Utiliser la correction orthographique et grammaticale
- Utiliser les synonymes

LA MISE EN FORME

Modifier l'apparence des caractères (police, taille, attributs...)

Modifier l'apparence des paragraphes :

- Effectuer des retraits
- Gérer les espacements et interlignes
- Ajouter des bordures et trames de fond

LA MISE EN PAGE

- Utiliser et travailler dans l'aperçu avant impression
- Choisir la taille et l'orientation du papier
- Régler les marges
- Créer des en-têtes et des pieds de page

Les points mentionnés dans ce programme ne sont pas exhaustifs. Nos formateurs s'adaptent à votre niveau et à vos questions au fur et à mesure de la formation. N'hésitez pas à nous contacter si vous avez des questions.