

WORD - Les bases

Public :	Toute personne ayant peu ou pas de connaissances de l'outil traitement de texte Word.
Prérequis :	Aucun
Durée :	2 jours (14 heures)
Objectifs :	A l'issue de la formation, le participant est capable de : Acquérir les connaissances de base du traitement de texte sous Word. Rédiger un courrier ou un document de quelques pages avec une présentation efficace et agréable.

Programme :

Présentation de Word

- Saisie et correction du texte
- Sélection et déplacement de texte
- Gestion courante des documents
- Enregistrement d'un document

Formatage simple dans Word

- Polices, tailles, attributs de caractère
- Couper, Copier, Coller - raccourcis
- Listes à puces
- Paragraphes : alignement, retrait, espacement, interlignage, bordures et trames

Formatage avancé dans Word

- Mise en forme des paragraphes
- Insertion des caractères spéciaux
- La tabulation
- Mise en page
- En-têtes et pieds de page
- Les fonctions d'impression

Edition automatique dans Word

- Outil de correction automatique
- Utilisation des insertions automatiques existantes
- Correction orthographique

Vérifier un document Word

- Recherche et remplacement du texte
- Correction orthographique et grammaticale
- Statistiques
- Utilisation du Presse papier

Méthode pédagogique :

Transmission des apports théoriques par des exposés et des exercices.

Pédagogie participative. Exemples et mises en application concrètes

Découverte des enseignements par le questionnement et les échanges avec et entre les participants.

Modalités d'inscription :

L'inscription est validée par un entretien téléphonique ou physique.

Modalités d'évaluation :

Le participant doit s'auto-évaluer au début et à la fin de la formation. Cette auto-évaluation est complétée par un questionnaire de fin de formation pour évaluer les compétences acquises durant de la formation et un questionnaire de satisfaction.