

Objectifs pédagogiques

Apprendre à utiliser toutes les fonctions de base de Microsoft Word en environnement professionnel

Public

Débutant et utilisateur occasionnel du traitement de texte Word

Prérequis

Connaissance de base de l'environnement Windows

Durée

2 journées (14 heures)

Modalités pédagogiques

Formateur expérimenté et spécialiste de la bureautique
Alternance d'apports théoriques et pratiques.
Temps dédié à la pratique : 80 %

Moyens et supports pédagogiques

1 pc par stagiaire
1 vidéo projecteur
Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation
Assistance post formation par mail ou téléphone valable un an

Modalités d'évaluation et de suivi

Pour faciliter la mémorisation des points essentiels de la formation, le formateur propose régulièrement des synthèses et des mises en application pratiques.
Évaluation des acquis via un quizz en fin de formation.
Formation éligible au CPF (Code 237359).
Certification TOSA (Centre agréé).

• L'environnement de Microsoft Word

- Découvrir l'interface de Microsoft Word
- La barre d'outils d'accès rapide
- Le ruban
- Les modes d'affichage (normal, page, lecture, plan, web)

• Gérer ses documents

- Gérer et organiser ses documents (ouvrir/fermer/enregistrer)
- Exploiter les versions antérieures
- Enregistrer un document au format PDF

• Les fondamentaux

- Saisie au kilomètre
- Les formes du pointeur de la souris
- Les modes de déplacements (souris, clavier...)
- Les sélections contiguës et discontinues
- Les raccourcis clavier
- Utiliser le correcteur orthographique
- Les insertions automatiques

• Mettre en forme le texte

- Mise en forme de caractères
- Mise en forme de paragraphes (Retraits, alignements, espacements)
- Insérer des puces ou des numéros
- Les tabulations
- Les bordures et trames
- Thèmes et modèles

• Tableaux

- Créer un tableau
- Mettre en forme un tableau
- Dessiner un tableau à main levée

• Mise en page et impression

- Insérer en-tête et pied de page
- Définir les marges et l'orientation de la page (portrait, paysage)
- Insérer des sauts de page et des sauts de section
- Imprimer le document