

Word initiation

Objectifs

- Réaliser des documents simples et être autonome sur la réalisation de courriers et/ou de rapports

Public concerné

Toutes personnes n'ayant pas ou peu utilisé Word

Prérequis

Des connaissances de base de Windows sont recommandées

Durée

2 jours (14 heures)

Animateurs

Formateur expérimenté

Effectifs

6 participants maximum

Accès aux locaux

Locaux conforme à l'accueil des personnes à mobilité réduite

Moyens pédagogiques

- Tableau blanc / paperboard
- Vidéoprojecteur
- Support de cours
- PC
- Exercices pratiques

Méthodes pédagogiques

- Magistrales
- Interrogatives
- Démonstratives
- Actives
- Expérientielles

Evaluations et suivi de formation

- Evaluation préalable et évaluation à chaud
- Questionnaire de satisfaction
- Remise d'une attestation de formation

Environnement de travail

- Vocabulaire et particularités de Word
- Barres d'outils et menu

Saisie et manipulation de texte

- Saisie et correction de texte
- Déplacer et copier du texte

Mise en forme du texte

- Mise en forme de caractères : police, taille...
- Mise en forme des paragraphes : tabulations, interlignes, retraits...

Mise en page du document

- Orientation de la page
- Marges
- Impression du document

Correcteurs

- Correcteur orthographique
- Correcteur grammatical

Les tableaux

- Création et modification de tableaux
- Bordures et motifs de tableaux