

Word sous Windows Initiation

Destiné aux

Secrétaires, assistants et employés ayant à utiliser ce logiciel.

Objectif général

Donner au stagiaire la compréhension de ce qu'est un traitement de texte. Savoir frapper, présenter et imprimer des documents variés. Être capable d'optimiser son travail quotidien par l'emploi des fonctions du logiciel.

Modalité Positionnement Stagiaire

Fiche de Préformation à remplir par le stagiaire avant la formation

Pré requis

Il est indispensable d'être initié à l'utilisation d'un micro ordinateur. La connaissance de Windows permet un apprentissage plus aisé du logiciel.

Itinéraire pédagogique

Au début de la formation, tour de table du formateur avec
Fiche de Préformation à remplir
Remise plan de formation

1. Se repérer dans l'écran, se familiariser avec l'environnement Word.

- Lancer l'application, fermer l'application Word
- Présentation de l'écran, la barre outils, les onglets, le ruban, de la barre d'état, de la règle.
- Dérouler les menus à l'aide de la souris, utiliser les icônes
- Les options de Word
(Options correction automatique, enregistrement)
- Utilisation de l'aide

2. Créer un document.

- Saisir au kilomètre.
- Enregistrer un document
- Enregistrer un document sous un autre type de format
- Fermer un document
- Ouvrir un document
- Ouvrir un document récent
- Enregistrer et ouvrir un document, gestion des répertoires
- Naviguer entre les documents

3. Présenter le document.

- Les modes de sélection
- Polices et attributs de caractères (gras, souligné, italique, Majuscule).
- Utiliser la fonction Recopier la Mise en forme
- Définir les interlignes, retraits et alignements de paragraphes, gestion des tabulations, les espacements

- Créer ou grouper des paragraphes
- Paragraphe, lignes solidaire
- Insérer des caractères spéciaux
- Présenter des paragraphes sous forme d'énumération.
- Insérer des listes à puces, listes numérotées
- Encadrer un paragraphe, l'ombrer, Réduire l'encadrement

4. Modifier un document.

- Modification ponctuelle du document (insertion, reffrappe).
- Supprimer, déplacer, recopier du texte : glisser/déplacer, couper/coller, copier/coller
- Se déplacer au début ou à la fin du texte
- Rechercher et remplacer

5. Mettre en page et imprimer le document.

- Définir la mise en page : marges et formats de page,
- sauts de page
- En-têtes et pieds de page
- Numérotation des pages
- Aperçu et impression. (Mise en page du texte)
- Impression du document (les paramètres d'impression)

6. Utiliser les outils d'aide.

- les Vérificateurs orthographe et de grammaire
- le dictionnaire des synonymes
- Utiliser le dictionnaire Personnel

7. Concevoir un tableau.

- Insérer un tableau, le remplir, présentation
- Sélectionner des lignes ou des colonnes, le tableau
- Insérer et supprimer des lignes ou des colonnes
- Modifier la taille des colonnes et la hauteur des lignes
- Aligner les colonnes, positionner des tabulations
- Fusionner, fractionner des cellules
- Mettre en forme et encadrer le tableau
- Utiliser l'éditeur tableau pour présenter le texte en colonnes

Méthode et pédagogie

Travaux pratiques sur micro-ordinateur.

1 Micro-ordinateur / Stagiaire

Un formateur - Cours traditionnel au tableau avec vidéo projecteur

Support de Cours Papier

Clé USB offerte avec support de cours en Format PDF et exercices pratiques d'évaluation


Attestation de fin de stage

Possibilité de passage du PCIE

2 Jours - 14 Heures - Tarif : 448 € Net

EVREUX

Délai Accès : Nous Contacter

 Accessible aux Handicapés

Inscriptions - Renseignements -

Frédéric CHARBONNIER

☎ 02.32.31.62.89 - 📠 02.32.31.62.95