

SUR SITE

Formation de base WORD

- **Prérequis :** aucun



Objectifs : Plus qu'une machine à écrire, le traitement de texte Word est un véritable outil de mise en forme de documents. Après avoir découvert ses fonctionnalités, vous pourrez :

- Comprendre et maîtriser l'interface du traitement de texte
- Saisir et mettre en forme un texte et en optimiser la mise en page
- Insérer et mettre en forme des tableaux
- Vous découvrirez également les joies du publipostage

Durée et heure : 2 jours de 7h ou 4 demi-journées de 3 h 30.

Lieu : 75/77/95

Date(s) : à prévoir

Tarif : 1200 € par jour de formation, soit pour 2 jours 2 400 € TTC.

Public concerné :

Toute personne débutant en informatique

Modalités et délais d'accès à la formation :

La formation se tient à partir de 3 participants avec une capacité maximum de 10 participants.

Pour les personnes en situation de handicap, l'association Les ailes déployées a la possibilité d'adapter, dans la mesure du possible, les conditions d'accueil ainsi que le contenu de la formation en fonction du handicap.

Méthodes pédagogiques mobilisées

Modalités de mise en œuvre :

Présentiel, un ordinateur par personne

Modalités pédagogiques en lien avec les objectifs : exercices variés et adaptés au niveau de chacun.

Méthodes et modalités d'évaluation :

Évaluation des acquis en cours de formation par des quizz

Évaluation de la satisfaction stagiaire par la remise d'un questionnaire d'évaluation en fin de formation.

Programme :

Présentation du traitement de texte Word

- Interface graphique : les boutons, les onglets, la boîte de dialogue
- Le ruban : les icônes et les rubriques,
- La barre d'outils Accès rapide : utilisation et personnalisation
- Affichage : les différents modes d'affichage

Rappel

- Créer, ouvrir et enregistrer un dossier dans l'explorateur et dans Word
- Création et ouverture d'un document
- Créer un nouveau document
- Ouvrir un document existant
- Enregistrer un document
- Supprimer un document

Saisie et mise en forme du texte (lettre ou document simple)

- Les caractères (polices, style, attributs)
- Alignement du texte,
- Retrait et espacement de paragraphes
- Interlignes
- Bordure et trame de paragraphes

- Insertion de caractères spéciaux, puces et numéros
- Les taquets de tabulation
- Reproduire des mises en forme
- Les outils : correcteur orthographique et grammatical, dictionnaire des synonymes

Mise en page d'un document

- Les marges, la taille et l'orientation de la page
- Les sauts de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

Création de tableaux et mise en forme

- Créer un tableau
- Largeur, hauteur des lignes et des colonnes
- Alignement
- Gérer du texte dans un tableau
- Insertion et suppression de lignes ou de colonnes
- Couleurs, motifs, trame et encadrement
- Insertion d'un dessin ou d'une image, d'un tableau ou d'un graphique

Découverte du Publipostage

- Lettres, étiquettes, enveloppes

Impression d'un document

Création d'un fichier PDF ou XPS

Délivrance d'une attestation de fin de formation.

Intervenant(es) : Patricia Lenoir, ou Marie Boucher, ou Emmanuel Loire, formateurs en informatique, ayant l'habitude d'exercer dans le secteur médico- social.

Les plus : Adaptabilité au niveau de chacun !

Contact :

Marie-Jeanne Ferreux, responsable Pratiques et Formation

mj.ferreux@lad.fr

T : 06 19 72 71 52