

LOGICIEL WORD – NIVEAU INITIATION

Objectifs de la formation : Concevoir des documents simples. Savoir les mettre en forme, en page et les imprimer. Insérer un tableau ou un objet simple dans notre document.



Public visé : Tout utilisateur débutant avec WORD ou souhaitant consolider ses bases.



Modalités

Groupe : 5 personnes maximum.

Attestation : en fin de formation.

Formateurs : Expert et certifié.

Moyens pédagogiques : vidéoprojecteur, ordinateurs portables, Supports de formation.

Délai d'accès : Inscription par mail - Au plus tard 15 Jours avant le démarrage de la session.



Durée : 2, 5 jours – 17 heures (dont la certification). - Présentiel



Méthodes pédagogiques : Nous alternerons plusieurs méthodes expositives mais surtout actives avec des apports techniques, de synthèses, des études de cas, des exercices et des mises en situations.



Modalités Évaluation :

- Une évaluation prédictive de début de formation afin d'évaluer les attentes et connaissances des apprenants pour adapter la formation.
- Des évaluations formatives des acquis en cours, et en fin de formation, Exercices pratiques, études de cas.
- Une évaluation sommative via un questionnaire de satisfaction à la fin de la formation.

PROGRAMME

1 Découvrir l'environnement

- Lancement et arrêt du logiciel
- Ouvrir et sauvegarder un document.
- Reconnaître l'interface : ruban, onglets, principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en page).
- Sélectionner un texte ou un document. Zoom.
- Annuler et rétablir une action

2 Maîtriser les outils d'édition de base

- Utiliser les principes de base : saisie de texte, déplacer, copier, couper.
- Insérer des caractères spéciaux.
- Reproduire une mise en forme.
- Indenter un paragraphe : puces et numérotation simple.

3 Utiliser les outils de correction simples

- Effectuer une recherche simple : utiliser l'outil de recherche, atteindre une page.
- Consulter les statistiques d'un document.
- Utiliser le correcteur orthographique.

4 Gérer la mise en forme

- Modifier la police : type, couleur, taille Gras ou italique, souligné.
- Mettre en exposant ou en indice.
- Utiliser les couleurs et surlignage.
- Mettre en forme le Paragraphe : aligner le texte, interligne, styles courants

5 Imprimer et mettre en Page

- Gérer sa mise en page : Format du papier.
- Aperçu avant impression.

6 Insérer des éléments simples

- Insérer des graphiques et des tableaux.
- Créer et saisir un tableau dans un document.
- Sélectionner, supprimer, insérer et déplacer des lignes et des colonnes.
- Insérer et gérer une image et des formes simples.

NOUS CONTACTER



contact@ideproformation.com



06 92 61 53 28
02 62 92 06 91



ideproformation.com