

Le traitement de texte Word est convivial. Malgré cela, pour être rapide et efficace, il est nécessaire d'utiliser les bonnes méthodes de travail liées à ce logiciel.

Objectifs

- Acquérir les bases essentielles pour concevoir des courriers, documents et tableaux avec Word
- Maîtriser les bonnes pratiques liées à ce logiciel.

Prérequis : savoir manipuler la souris et le clavier, maîtriser l'environnement Windows

Public concerné : utilisateurs débutant avec Word ou autodidactes souhaitant acquérir de bonnes bases.



Programme

1. Se familiariser avec le logiciel Word

- Démarrer et quitter Word
- Se repérer sur l'écran : bouton Office, ruban, barre d'accès rapide, barre d'état, règle
- Taper du texte au kilomètre
- Afficher/masquer les marques de mise en forme
- Enregistrer, ouvrir et fermer un document

2. Gérer le texte

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur, taille des caractères
- Sélectionner, modifier, supprimer du texte
- Déplacer et recopier du texte : couper/coller, copier/coller
- Corriger un texte : le vérificateur d'orthographe, le dictionnaire des synonymes
- Rechercher et le remplacer du texte

3. Soigner la présentation du document

- Gérer les interlignes, espacements, retraits
- Encadrer un titre, l'ombrer : bordures et trames
- Mettre en place des tabulations et points de suite
- Insérer des listes numérotées et des listes à puces

4. Illustrer le document

- Insérer une image
- Créer un diagramme SmartArt

5. Mettre en page le document

- Utiliser les sauts de page
- Insérer un numéro de page
- Gérer l'en-tête et le pied de page
- Définir les marges et l'orientation des pages
- Imprimer

6. Concevoir un courrier

- Positionner les références et l'adresse
- Présenter le corps de la lettre

7. Créer un tableau simple

- Créer un tableau dans un document
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- Appliquer des bordures et des trames



Un quiz au début et à la fin de la formation permet de mesurer les acquis et de valider la mise en œuvre en situation de travail.

Avantages

- Un test d'auto-évaluation avant le stage.
- Des exercices conservés par l'apprenant.

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance de cours et de nombreux exercices pratiques.
- Remise d'un support de cours en couleur, au format PDF.
- Un ordinateur par personne.

Suivi de l'action

- Feuilles d'émargement signées par le stagiaire par demi-journée et contresignées par la formatrice.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Exprimez votre besoin ; votre formatrice s'adaptera ou vous orientera vers son réseau de partenaires.

Encadrement

- Votre formatrice, Sophie Boury, est diplômée du DUFI (Diplôme d'Université de Formateur en Informatique) et d'un BTS Services Informatiques.
- Elle est titulaire du label qualité RP-CFI.
- Vous bénéficiez d'un suivi après la formation ; vous avez la possibilité de poser des questions en rapport avec la formation, par mail.

Résultats de l'action

- Des quiz, jeux, questions écrites ou orales, exercices pratiques, permettront de contrôler les connaissances.