

WORD PRISE EN MAIN



PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctions de base du traitement de texte WORD

PRE-REQUIS

Connaissances de base de l'environnement WINDOWS et maniement de la souris

DUREE

3 jours

MODALITES

3 séances de 7 heures de cours

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Découvrir et utiliser les fonctions de base du logiciel de traitement de texte WORD
- Savoir gérer et mettre en forme des documents simples
- Réaliser des tableaux et les mettre en forme

PROGRAMME

1. Quelques rappels sur Windows

- Fenêtres
- Icônes
- Menu

2. Généralités

- Présentation de WORD
- Lancer et quitter WORD
- L'écran de travail, les boîtes de dialogue
- Utiliser l'aide
- Annuler ou répéter l'une des dernières opérations
- Afficher ou masquer les marques spéciales
- Choisir le mode et le zoom d'affichage

3. La gestion des documents

- Créer un nouveau document
- Ouvrir et fermer un document
- Sauvegarder un document
- Résumé et statistique

4. L'élaboration d'un document

- Déplacer le point d'insertion
- Sélectionner du texte
- Saisir et manipuler du texte : insertion, suppression, copie et déplacement
- Recherche et remplacement
- Vérification orthographique

5. La mise en forme

- La mise en forme des caractères : polices, tailles, attributs et positions
- La mise en forme des paragraphes : retraits, interlignage, ligne veuve et orpheline
- Poser des taquets de tabulation
- Encadrer et tramer du texte
- Disposer du texte en colonnes
- Insertion d'images et d'effets
- Insérer des caractères spéciaux
- Créer une lettrine
- Reproduire une mise en forme
- Puces et numéros

METHODES PEDAGOGIQUES

Le rôle du formateur est de permettre à chacun de s'approprier personnellement la formation au moyen de méthodes diverses :

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en pratique
- Tests d'entraînement (évaluations intermédiaires)
- Test de fin de formation : évaluation finale

