



WORD – INITIATION

Référence : INFO07

Objectifs :

A l'issue de la formation, le participant devra être capable de :

- Acquérir les notions de base nécessaire à l'utilisation du logiciel Word

Public :

- Salarié de l'entreprise ayant à réaliser du traitement de texte

Près-requis :

- Formation accessible à tout salarié correspondant au public ci-dessus

Durée :

- 2 jours soit 14 heures

Matériel :

- Ordinateurs, vidéoprojecteur, livret participant, paper-board

Voir aussi :

- Word - Intermédiaire
- Word – Perfectionnement
- Word-Excel-Windows : initiation

Moyens et méthodes pédagogiques :

Cette action de formation s'appuiera sur une méthode participative, associant des exercices pratiques et des apports théoriques. Un livret sera remis à la fin de la formation à chaque participant reprenant tous les thèmes abordés

Programme :

1^{ère} journée

1- WINDOWS

- Exploitation de logiciels à partir de Windows
- Les outils et accessoires
- Interchange des données entre différents logiciels

2 - L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL DE WORD

- Présentation de l'écran, des fenêtres, des menus et des barres d'outils
- Les différents modes d'affichage possibles

3 - CREATION DE DOCUMENTS SIMPLES DANS WORD

- Saisie au kilomètre et enregistrement d'un fichier texte
- Correction, utilisation du dictionnaire et de la correction automatique
- Les diverses méthodes de sélection du texte
- Insertion, copie, collage, déplacement de texte
- Mise en page d'un document

4 - MISE EN PAGE ET IMPRESSION D'UN DOCUMENT

- Définition des marges et orientation du papier
- Numérotation automatique des pages
- Créer des en-têtes et pieds de page
- Utiliser l'aperçu avant impression
- Paramétrage de l'imprimante et impression

2^{ème} journée

5 - CREATION DE TABLEAUX

- Insertion d'un tableau
- Saisie de données et déplacement dans un tableau
- Sélection dans un tableau d'une cellule, d'une colonne, d'une ligne ou du tableau entier
- Formatage des cellules (caractères, alignements, largeur de colonne, hauteur de ligne)
- Insertion et suppression de lignes et de colonnes
- Fusion de cellules
- Mise en forme avec et sans utilisation du format automatique

6 - GESTION DES FICHIERS CRES DANS WORD

- Rappel sur l'organisation du disque en répertoires
- Circulation des documents entre les répertoires
- Nommer et renommer un fichier
- Recherche d'un fichier
- Définition des options par défaut de Word

Descriptions du dispositif permettant de suivre les résultats :

L'évaluation de la qualité de formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux différents thèmes abordés durant la formation ainsi qu'à la fin de la formation au travers de deux questionnaires (Stagiaires et enseignants) à l'issue de la formation par les participants