



Programme :

WORD INITIATION

Formateur : M. Renaud PFEIFFER

Objectifs

Apprendre à créer des documents et à utiliser les fonctions de mise en forme

Maîtriser la mise en page et l'impression

Comprendre comment utiliser les outils de correction automatique

Public / Pré requis

Public : tout public

Pré requis : Connaître l'environnement Windows Versions : ...2000, 2002, 2003, 2007, 2010, 2016, 365...

Moyens et méthodes pédagogiques, modalités de suivi de l'exécution

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques

Salles de cours, supports de cours, paperboard, supports informatiques

Ordinateurs portables

Evaluation des acquis, QCM, feuilles d'émargement, attestation de fin de stage

Contenu pédagogique

L'environnement de Word

- Description de l'écran de l'application
- Utiliser les menus et les barres d'outils (ou le ruban selon les versions)
- Créer, ouvrir, enregistrer un document

Saisir du texte

- Word est un traitement de texte, pas une machine à écrire
- La frappe au km
- Caractère, mot, ligne, paragraphe, page : description du vocabulaire de Word
- Mise en forme élémentaire
- Notions élémentaires de typographie

Présenter un document

- La mise en page et les outils de la mise en page (marges, entête et pied de pages, sauts, règles, ...)
- La mise en forme et les outils de la mise en forme (propriétés des polices de caractères, les alignements et les retraits, les titres, les puces, et les listes numérotées)
- Imprimer un document

Quelques outils de Word

- Les différentes manières de visualiser un document
- La vérification de l'orthographe et de la grammaire
- Les options de Word
- Notions de style, utiliser les styles « par défaut »
- Créer un tableau
- Insérer une image
- Insérer une « forme automatique »