



WORD FONCTIONS FONDAMENTALES

INFORMATIONS

CONTACT

03 88 47 10 96

mfo@metaformose.org

A QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

- Toute personne souhaitant maîtriser les bases de Word

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel, interactive axée sur la pratique pour une meilleure compréhension et application
- Supports vidéo et exercices
- Documents informatiques et papiers

PREREQUIS

- Connaissance de Windows

NOMBRE DE PARTICIPANTS

2 à 8 personnes

DURÉE DE L'INTERVENTION

2 journées soit 14 heures

9h-12h30 et 13h30h-17h

EVALUATION

- Contrôle des connaissances en cours de formation, tests, questionnaires
- Fiche d'évaluation et de satisfaction stagiaire
- Attestation individuelle de formation

INTERVENANTS

- Formateurs seniors experts en bureautique, certifiés TOSA

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- » Pouvoir, créer, modifier sauvegarde et imprimer des documents
- » Soigner la mise en forme et la présentation de ces documents
- » Comprendre comment améliorer la qualité des documents avec l'utilisation du correcteur orthographique ou le dictionnaire des synonymes

LE PROGRAMME DE LA FORMATION

1. Présentation de l'interface Word

- Bouton Office/Menu fichier (fonctionnalités communes : ouvrir, fermer, enregistrer etc.)
- Personnalisation de la barre d'outils d'accès rapide
- Découverte du ruban : onglets, groupes, icônes
- Affichage des boîtes de dialogue
- Utilisation du zoom

2. Gérer ses documents

- Créer un nouveau document
- Sauvegarder un document
- Fermer et ouvrir un document
- Envoyer son document par mail

3. Saisir et réorganiser du texte

- Saisir un texte dans Word (les règles de saisie)
- Corriger les erreurs saisies dans le texte
- Sélectionner tout ou partie du texte.
- Copier ou déplacer du texte

4. Mettre en forme un document

- Sélectionner son texte
- Mise en forme rapide du texte (gras, italique, couleurs...)
- Modifier l'alignement du texte (justifier, centrer...)
- Définir l'espace entre les lignes de paragraphes
- Enrichir la mise en forme en insérant des listes à puces et des caractères spéciaux
- Modifier l'alignement du texte grâce aux tabulations
- Encadrer du texte

5. Corriger le texte d'un document

- Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire
- Nouveau soulignement en bleu de mots (dictionnaire de contexte)
- Remplacer un mot par un synonyme
- Automatiser la correction lors de la saisie

6. Définir la mise en page et imprimer un document

- Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression
- Modifier l'orientation des pages portrait/paysage
- Modifier la largeur des marges
- Insérer un saut de page manuel
- Imprimer un document (choix de l'imprimante, du format du papier...)