

WORD LES BASES : NIVEAU 1**Durée** : 2 jours (14 h)**Objectifs pédagogiques :**

Connaître les bases du logiciel de traitement de texte WORD afin de pouvoir saisir et mettre en forme ses premiers courriers

Public visé :

Toute personne débutante sur le traitement de texte.

Prérequis :

Il est souhaitable d'être initié à l'environnement WINDOWS et au maniement de la souris.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

Alternance d'apports théoriques appuyés par des études de cas concrètes inspirés de la vie de l'entreprise . Une personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire.

Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant

Un PC et un support de cours écrit par stagiaire

Démonstrations effectuées sur écran

Evaluation :

Vérification continue de l'assimilation des connaissances. Des exercices seront proposés en fin de stage afin de vérifier les acquis.

Certification en option :

Ce stage permet d'accéder à la certification TOSA® ou ENI® et est ainsi éligible au CPF.

PROGRAMME DE STAGE**➤ Acquérir les principes de base**

- Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle.
- Saisir et modifier du texte.
- Déplacer le point d'insertion, sélectionner du texte.
- Créer et enregistrer un document.
- Intégrer la méthode de conception d'un document : saisir au kilomètre, enregistrer, présenter

➤ Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Insérer des listes à puces, des listes numérotées.
- Insérer des images, des objets, des formes.
- Créer des effets typographiques avec Word Art.

➤ Modifier un document

- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte :
 - ⇒ couper/coller, copier/coller., glisser
- Corriger un texte : le vérificateur d'orthographe, le dictionnaire des synonymes.

➤ Concevoir un courrier

- Saisir le texte.

- Positionner les références, l'adresse.

- Présenter le corps de la lettre.

- Mettre en page.

- Imprimer.

➤ Paginer un document long

- Définir des sauts de page.

- Insérer un numéro de page.

➤ Créer un tableau simple

- Insérer un tableau dans un document.

- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.

- Appliquer des bordures, des trames.

➤ Gérer et organiser ses documents

- Nommer et classer ses documents.

- Créer des dossiers, des sous-dossiers.

- Copier, déplacer ou supprimer des documents.

