

Public :	Toute personne souhaitant acquérir les bases du logiciel.
Prérequis :	Aucun
Durée :	2 jours (14 heures)
Objectifs :	A l'issue de la formation, le participant est capable de : Utiliser les fonctions essentielles du logiciel Word. Rédiger un courrier ou un document de quelques pages avec une présentation efficace et agréable.

Programme :

Présentation de Word

- Saisie et correction du texte
- Sélection et déplacement de texte
- Gestion courante des documents
- Enregistrement d'un document

Formatage simple dans Word

- Polices, tailles, attributs de caractère
- Couper, Copier, Coller - raccourcis
- Listes à puces
- Paragraphes : alignement, retrait, espacement, interlignage
- Bordures et trames

Formatage avancé dans Word

- Mise en forme des paragraphes
- Insertion des caractères spéciaux
- La tabulation
- Mise en page
- En-têtes et pieds de page
- Les fonctions d'impression

Mise en forme des éléments dans un document

- Création et insertion de tableaux
- Insertion et mise en forme d'images
- Insertion d'objets graphiques

Editions automatiques dans Word

- Outil de correction automatique
- Utilisation des insertions automatiques existantes
- Correction orthographique

Vérifier un document Word

- Recherche et remplacement du texte
- Correction orthographique et grammaticale
- Statistiques
- Utilisation du Presse papier

Méthode pédagogique :

Transmission des apports théoriques par des exposés et des exercices.

Découverte des enseignements par le questionnement et les échanges avec et entre les participants.

Modalités d'inscription :

L'inscription est validée par un entretien téléphonique ou physique.

Modalités d'évaluation :

Le participant doit s'auto-évaluer au début et à la fin de la formation. Cette auto-évaluation est complétée par un questionnaire de fin de formation pour évaluer les compétences acquises durant de la formation et un questionnaire de satisfaction.