

Public et prérequis

- Tout public
- Être familiarisé avec l'utilisation de Windows et de son poste de travail

Durée totale de la formation

- 2 jours

Objectifs de formation

- Maîtriser les fonctions essentielles du logiciel WORD
- Être capable de rédiger un courrier ou un document de quelques pages

Méthodes pédagogiques

- PC individuel, accès Internet
- vidéoprojecteur
- Exercices individuels, support cours PDF
- Évaluation au cours du stage
- Mises en application des logiciels

Fin de formation

- Attestation de formation
- Attestation de présence

Plan de cours

1. Les Premier pas :
 - Présentation de l'interface
 - Mode affichage écran
 - Saisir, corriger du texte
 - Méthode de sélection, déplacement
 - La gestion courante des documents (ouvrir, enregistrer, fermer...)
2. Formatage simple
 - Polices, Tailles, attributs de caractère
 - Couper, Copier, Coller
 - Listes à puces
 - Paragraphes : alignement, retrait, espacement, interlignage
 - Bordures et trames
3. Formatage avancé
 - Poser des Retraits de paragraphe
 - Insertion des caractères spéciaux
 - La tabulation : utilisation du menu et de la règle
 - Mise en page : Marges, format papier, disposition
 - En-têtes et pieds de page
 - Les fonctions d'impression
4. Éditions automatiques
 - Outil de correction automatique
 - Utilisation des insertions automatiques existantes
 - Correction orthographique
5. Vérifier un document
 - Recherche et remplacement du texte
 - Correction orthographique et grammaticale
 - Le Presse papier