

## **PLAN DE FORMATION SUR LOGICIEL WORD INITIATION**

Public visé : Toute personne ayant à traiter des documents de type texte : courriers, rapports.

Objectifs : Acquérir les fonctions de base du traitement de texte ; être à même de réaliser une mise en page d'allure professionnelle.

Moyens pédagogiques : formation dirigée par un professionnel de la bureautique. Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques, nombreuses mises en situation professionnelle exercices d'application construits à partir de situations réelles vécues en entreprise.

Méthodes d'évaluation des acquis : après chaque session, une évaluation des acquis précédents sera envisagée, suivra une évaluation générale en fin de stage .

Contenu de la formation :

- FAMILIARISATION AVEC WORD
  - Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'états, menus, règle
  - Se déplacer, sélectionner
  
- GESTION D'UN DOCUMENT
  - Nommer et classer ses documents
  - Gérer ses fichiers avec l'explorateur
  - Créer des dossiers, des sous-dossiers
  - Copier, déplacer des fichiers
  - Supprimer des fichiers
  
- MISE EN FORME D'UN DOCUMENT
  - Les polices et leurs attributs
  - Interlignes, retrait, espacement, énumération
  - Alignement, encadrement, lettrine
  - Insérer une image
  - Créer des effets typographiques avec Word Art
  
- CONCEVOIR UN COURRIER
  - Saisir le texte
  - Poser des taquets de tabulation
  - Savoir les déplacer et les supprimer
  - Mettre en page
  - Marge, orientation du papier

.../...

.../fin

➤ PAGER UN DOCUMENT LONG

- Définir des sauts de page
- Insérer un numéro de page

➤ CREER UN TABLEAU SIMPLE

- Insérer un tableau dans un document
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- Appliquer des bordures

➤ MODIFIER UN DOCUMENT

- Supprimer, déplacer
- Glisser/déplacer – couper/coller – copier/coller
- Corriger un texte : vérificateur d'orthographe, dictionnaire des synonymes

➤ IMPRESSION D'UN DOCUMENT