

Formation **WORD** initiation

(2 ou 3 jours)

Pré-requis

- Connaissance de l'environnement Windows souhaitée.

Objectifs

- Acquérir une méthode simple et claire pour concevoir des courriers, notes et documents.
- Gérer ses documents

Méthodes Pédagogiques Utilisées

- Cours essentiellement tournés vers la pratique du logiciel via de nombreux exercices, agrémentés par de la théorie.
- Mise en situation et étude de cas concrets
- Enregistrement des exercices à l'issue du stage
- Fiches synthétiques, réalisées par le formateur, remises en fin de stage
- Assistance par mail gratuite post-formation, sans limitation de durée

Programme de formation

1 - Étude de l'environnement et gestion des fichiers

- Rappel de l'environnement Windows
- Étude de l'environnement Word (barre de titre, barre d'outils, règles, ...)
- Nouveau, ouvrir, fermer, enregistrer un document
- Le copier / couper / coller

2 - La gestion du texte et des paragraphes

- Utiliser les commandes Annuler, Refaire et Répéter
- Appliquer une mise en valeur aux caractères (gras, italique et souligné)
- Utiliser la vérification orthographique
- Insérer des sauts de page
- Surligner du texte dans un document
- Insérer et déplacer du texte
- Copier les formats en utilisant l'outil reproduire la mise en forme
- Modifier les polices et la taille des caractères
- Rechercher et remplacer du texte
- Insérer la date et l'heure, des symboles
- Aligner le texte des paragraphes (centré, ...)
- Ajouter une puce ou numéroter les paragraphes
- Définir l'interligne, l'espacement entre les caractères et entre les paragraphes
- Appliquer des bordures et un motif aux paragraphes
- Provoquer des retraits de paragraphe
- Utiliser les tabulations
- Poser des tabulations avec des points de suite

3 - La mise en forme

- Imprimer un document
- Utiliser l'aperçu avant impression
- Numéroter les pages d'un document
- Définir l'orientation des pages
- Définir les marges
- Créer et modifier des en-têtes et pieds de page
- Insérer des images, objets et tableaux

Formation **B**ureautique Pack Office / Open Office *(tous niveaux, toutes versions)*

Références du formateur : Total, Sanofi-Aventis, Alstom, Turbomeca, Danone, CG64, Préfecture de Tarbes, Communauté des Communes de Lacq, ANPE Biarritz, Aéroport de Biarritz, CPAM Bayonne/Pau, URSSAF, Office Tourisme Anglet, LBC Tarnos, CCI Bayonne, ...

4 - L'insertion d'objets

- Utiliser la barre d'outils dessin
- Insérer des objets graphiques dans un document (Wordart, Clipart, Images)
- Supprimer et positionner des objets graphiques
- Créer un organigramme
- Créer des tableaux
- Modifier des tableaux (insérer et supprimer des lignes/ colonnes, format des cellules)
- Modifier la structure d'un tableau (fusionner les cellules, hauteur et largeur)
- Faire pivoter du texte dans un tableau
- Incorporer des graphiques excel et les modifier
- Copier des données Excel dans Word en établissant une liaison

Évaluation post-formation

- Remise aux stagiaires d'une fiche d'évaluation "à chaud" pour valider l'atteinte des objectifs de départ.
- Suivi et questions possibles par mail, pour une durée illimitée.

Lieu de stage

- Les formations sont dispensées sur le site de l'entreprise demandeuse.