

Word ? initiation ? créer et gérer des documents simples – MIWI

Découvrir Word pour mieux
l'utiliser et réaliser des
documents simples

Code produit : MIWI

Niveau : Initiation

Modalit   : Presentiel

Durée (en heure) : 14.0

Tarif :

Eligible DDA : oui

Public :

tous les nouveaux utilisateurs de
Word ayant besoin de créer et
de mettre en forme un document
texte simple

Prérequis :

aucun

**Important : apporter un
ordinateur pour pouvoir suivre
la formation et réaliser les
exercices / cas pratiques
proposés.**

Objectif

- acquérir les bases essentielles de conception et d'organisation de documents simples (courriers, notes...) en utilisant Word avec insertion de dessins, photos ou images

Programme de la formation

1-Principes de base

- Découvrir le traitement de texte et ses outils spécifiques (texte, tableau, objets...)
- Généralités sur l'environnement

2-Conception et modification d'un document

- Déplacement du point d'insertion
- Affichage des caractères non imprimables
- Annulation et rétablissement d'une action
- Déplacement et copie de texte
- Vérifications orthographique et grammaticale

- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Recherche de synonymes - fonction de recherche et de traduction
- Statistiques, propriétés d'un document

3-Gestion de documents

4-Mise en forme du texte

- Gestion de paragraphes
- Sélection et suppression de texte
- Application d'un style rapide de la galerie
- Application d'un thème
- Mise en forme des caractères : couleur, casse, police et taille
- Énumération et liste à puces
- Espace ou trait union inscrite
- Insertion de caractère spécial ou symbole
- Espacement et position des caractères
- Ajout d'effets au texte

5-Insertion d'illustrations

- Insertion et gestion d'une image
- Traçage d'un objet de dessin
- Capture d'écran

6-Tabulation et tableaux simples

- Création et gestion des tabulations
- Tabulation avec points de suite
- Création d'un tableau simple

7-Mise en page d'un document

Moyens d'évaluation

- Évaluation des acquis de la formation par le biais de QCM et/ou d'exercices pratiques
- Questionnaire de satisfaction à chaud complété par chacun à l'issue du stage
- Questionnaire d'évaluation à froid complété par chacun entre 2 et 3 mois après le stage

Méthodes pédagogiques

- Réalisation de cas pratiques
- Exposés à partir d'un diaporama
- Illustrations par des exemples
- Applications informatiques