

ADMIN'EXPERTS

Word niveau 1

Durée

1 journée (7h)

la durée pourra être ajustée en fonction
des besoins des stagiaires

Tarif

sur mesure

en fonction du nombre de stagiaires
et de jours de formation

Objectifs

Cette formation est destinée à la découverte et à la prise en main de l'outil Microsoft Office Word.

Les objectifs sont les suivants :

- Découvrir et maîtriser l'interface du logiciel
- Comprendre la logique de fonctionnement de Word
- Découvrir et maîtriser les fonctionnalités de niveau 1 du logiciel Word afin de produire des documents professionnels de qualité et d'optimiser les documents produits via ce logiciel

Aucun prérequis n'est nécessaire.

Déroulé pédagogique

La formation sera divisée en 6 temps :

- Accueil des stagiaires et présentations
- Rappels des généralités
- Apports théoriques
- Exercices de mise en pratique
- Questions/Réponses
- Application en situation réelle de travail

Outils

Logiciel Word

Méthodes

Études de cas

Modalités d'évaluation

Cas pratiques

Admin'Experts mobilise les expertises, outils et réseaux nécessaires pour former ou orienter les publics en situation de handicap.

1. Rappel des généralités

- Démarrage du logiciel
- Utilisation de la barre d'outils et des menus
- Fonctionnement de la règle
- Utilisation des différents modes d'affichage

2. Utilisation du logiciel

- Saisie d'un texte
- Insertion d'objets, d'images, etc.
- Utilisation des raccourcis claviers
- Insertion d'un tableau
- Utilisation de caractères spécifiques

3. Mise en forme d'un document

- Modification de la police et de la taille des caractères
- Alignement d'un texte
- Utilisation des retraits et tabulations
- Modification des interlignes et des sauts de page

4. Automatisation de la mise en forme de texte

- Reproduction d'une mise en forme
- Présentation de listes à puces ou numérotées
- Activation de la correction automatique

5. Impression d'un document

- Modification des paramètres d'impression
- Visualisation d'un document avant impression