

## Formation Word niveau « Débutant »

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Objectifs :</b></p> <p>A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des courriers ou des rapports dans Word.</li> <li>- Appliquer les premiers automatismes de Word pour gagner du temps.</li> <li>- Insérer des tableaux et des illustrations</li> </ul>  | <p><b>Programme :</b></p> <p><b>1<sup>er</sup> jour de formation :</b></p> <p><b>Prendre ses repères</b><br/>         Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.<br/>         Bouton Office/Menu fichier (fonctionnalités communes : ouvrir, fermer, enregistrer, etc.)<br/>         Afficher les boîtes de dialogue<br/>         Utiliser le zoom</p> <p><b>Gérer ses documents</b><br/>         Créer un nouveau document<br/>         Sauvegarder un document<br/>         Fermer un document et l'ouvrir</p> <p><b>Saisir et organiser son texte</b><br/>         Saisir un texte dans Word (les règles de saisie) : saisie au km, marque de paragraphe<br/>         Corriger les erreurs saisies dans le texte : correction automatique et manuelle<br/>         Sélectionner tout ou partie du texte<br/>         Copier, couper, coller et déplacer du texte<br/>         Presse-papier<br/>         Rechercher et remplacer<br/>         Raccourcis clavier</p> <p><b>2<sup>eme</sup> jour de formation :</b></p> <p><b>Appliquer des mises en forme</b><br/>         Options de mise en page (orientation des pages, la taille des marges...)<br/>         Police, style et autres attributs d'un texte<br/>         Reproduire une mise en forme<br/>         Options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne<br/>         Listes à puces ou numéros<br/>         Encadrer du texte<br/>         Saut de page<br/>         Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression</p> <p><b>Créer des tabulations</b><br/>         Les différents types de tabulations<br/>         Ajout d'une ou plusieurs tabulations<br/>         Ajouter des points de suite</p> <p><b>Insérer un tableau</b><br/>         Créer un tableau<br/>         Saisie dans un tableau<br/>         Mise en forme du tableau</p> |
| <p><b>Public concerné :</b></p> <p>Tout public n'ayant jamais utilisé ou utilisant très peu le traitement de texte</p> <p>Novice en traitement de texte ou usager sans formation spécifique</p>   |  |
| <p><b>Prérequis :</b></p> <p>Connaissance de l'environnement Windows<br/>         Avoir déjà utilisé un ordinateur</p>  |  |
| <p><b>Organisation de la formation :</b></p> <p>Durée : 2 journées soit 14h<br/>         Horaires : 9h-12h / 14h-18h<br/>         Rythme : 2jours en continu</p> <p>Formation Présidentielle en Inter ou en Intra<br/>         Lieu de la formation : à l'Espace de Coworking Le Vaisseau, rue Albin Haller, Zone de la République 86 000 POITIERS / ou sur le lieu de travail du stagiaire</p> <p>Prix de l'heure : 40 € HT<br/>         Prix total : 560 € HT</p> |  |
| <p><b>Moyens techniques :</b></p> <p>Salle équipée, ordinateur, vidéoprojecteur.</p>  |  |

**Méthodes pédagogiques :**

Apports méthodologiques et théoriques

Exercices pratiques de mise en œuvre : entraînement avec des exercices et cas concrets sur ordinateur

Support de cours papier.

**Formateur :**

Ludivine MANDIN, consultante formatrice, 2L Performance, titulaire d'un BTS Assistante de Direction, expérience de plus de 19 ans dans le champ de la bureautique et de l'organisation administrative.

**Modalités d'évaluation des acquis de la formation :**

Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée.

Evaluation écrite et orale en fin de formation : questionnaire de satisfaction

Attestation de fin de formation individuelle.