

Programme de formation

Fonctionnalités ciblées

WORD

Intitulé de la formation	Type de cours	Durée
Word Initiation 1j	Présentiel ou visio	1 jour
Public concerné	Personnes désirant acquérir les connaissances de base de Word.	
Pré-requis	Connaissance de l'environnement Windows.	
Objectif à atteindre	Acquérir les outils et techniques nécessaires à l'utilisation quotidienne du traitement de texte.	
Remarque	Programme pourra être adapté en fonction des besoins en temps réel.	

Programme détaillé

Environnement Word

- Lancer Word
- L'écran de travail de Word
- Les barres d'outils

Notions de base

- Se déplacer et sélectionner dans un document
- Déplacer - copier - supprimer
- Modifier la mise en page :
 - Marges
 - En tête et pied de page
 - Saut de page
- Les menus

Saisie de texte

- Frappe au km
- Mode Insertion, mode Refrappe
- Correction orthographique

Paragrophes

- Barre de mise en forme - alignements et retraits
- Puces et numéros
- Bordures et trame
- Tabulations



smart

FORMATION

Caractères

- Barre de mise en forme
- Menu Format - Caractères

En tête et pied de page

- Mise en forme d'une zone d'en-tête
- Insertion de date et de numéros de pages

Moyens et méthodes pédagogiques et d'encadrement

- Sous la supervision du formateur
- Approche communicative et actionnelle
- Résolution d'exercices concrets inspirés de la vie de l'entreprise
- Une personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire
- Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant
- Un PC et un support de cours écrit ou numérique par stagiaire
- Démonstrations effectuées sur écran 72 cm ou rétroprojecteur
- En fonction des moyens à disposition pour les formations sur site.

Suivi et validation des acquis

- Attestation de formation, feuille d'émargement
- Vérification continue de l'assimilation des connaissances
- Fiche contrôle qualité.