

# Niveau 1 (2 jours)

- \* Professionnalisation
- \* CPF/PF/CIF

## Certifications possibles :



## Méthodes pédagogiques

- Pédagogie par objectif
- Alternance de pédagogie par exposé et de pédagogie participative sur cas pratiques professionnels
- Productions individuelles
- Evaluation et régulation individualisée

## Moyens et supports

- Sites :
  - NORD Sainte-Clotilde
  - OUEST Le Port
  - SUD Saint-Pierre
  - EST Saint-André
- Station de travail en réseau Client/Serveur sous Windows Vista, 7 ou 8
- Kit de vidéo projection
- Support de cours et d'exercices papier ou numérique
- Questionnaire d'évaluation et certificat de stage
- Formateur professionnel de plus de dix ans d'expérience et/ou expert de Bac+5 à Bac+7

# Word initiation : Produire efficacement les documents courants



## Objectifs

- Les méthodes et les techniques de production de textes
- Les règles de présentations des documents
- La maîtrise des fonctions de base du logiciel de traitement de texte WORD

## Public concerné

- Tout utilisateur ayant pour tâche la production et la présentation de documents simples (courriers, mémo, notes...)
- Aucune expérience préalable du traitement de texte n'est requise mais une expérience du clavier est un avantage

## L'environnement de travail de Word

- Barre d'accès rapide, ruban, barre d'état
- Paramétrages et modes d'affichage
- Utilisation de l'aide contextuelle

## Production de documents de type courrier

- Saisie, sélection, ajout/suppression de texte
- Correction et insertion automatique
- Outils de recherche/remplacement de texte
- Vérification orthographique et grammaticale
- Affichage des marques
- Enregistrement et classement sur disque

## Éléments typographiques

- Polices et attributs : gras, italique, souligné, couleur
- Caractères spéciaux

## Mise en Forme des paragraphes

- Alignements, retraits et tabulations
- Interlignes, espacement
- Césures (coupure des mots)
- Listes avec puces ou numéros
- Encadrement
- Styles rapides, modification des styles rapides

## Création de tableau

- Insertion du tableau
- Manipulation des lignes et des colonnes
- Formatage des cellules (styles rapides, bordure, trame)
- Fusion et fractionnement de cellules

## Insertion d'objet simple

- Image, WordArt, SmartArt
- Position, taille, habillage

## Mise en Page

- Orientation, taille, marges
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages

## Impression

- Prévisualisation
- Techniques et contrôle de l'impression (imprimante locale ou réseau)

