



FICHE PÉDAGOGIQUE WORD INITIATION

Pré requis : Aucun

Public : Tous public

Durée : jour(s) soit heures

Catégorie de l'action : Développement des compétences

Tarif : en fonction de la durée de formation

Modalités et Accessibilité : Admission sur dossier / Sous 15 jours

Moyens pédagogiques : Les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont : ordinateurs Mac ou PC, connexion internet, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif. Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices

Modalités d'évaluations de la formation : QCM Attestation de présence et attestation de fin de stage
Certification tosa si financement CPF

Nos formations sont éligibles aux personnes en situation de handicap

Objectifs:

Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des courriers ou des rapports dans Word.
Appliquer les premiers automatismes de Word pour gagner du temps.
Insérer des tableaux, des illustrations, des schémas.

Contenu et déroulement:

Jour 1

De 9h00 à 12h30 : Acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
- Prévisualiser et imprimer.

De 13h30 à 15h30 : Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interlignes, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer. Créer des listes à puces ou numérotées.
- Gagner du temps : appliquer, modifier des styles, copier la mise en forme.