FORMATION BUREAUTIQUE : WORD Niveau 1

Onet-le-Château, le 27 avril 2020

46 rue Saint Firmin – 12850 Onet-le-Château – Tél. : 05 65 78 08 23 – Fax : 05 65 78 68 28
Email : contact@humanis-ipa.com – Adresse internet : www.humanis-ipa.com
SARL au capital de 7622,45 € - RCS Rodez B 419 856 497 – Code APE 8559 A

Maîtriser les commandes usuelles du traitement de texte Word

Objectifs

- Maîtriser les fonctions de mise en forme et de mise en page.
- Insérer efficacement des objets dans les pages et générer des effets
- Automatiser la réalisation de documents professionnels avec des styles
- Paramétrer un publipostage

Contenu indicatif

Jour 1 (matin)
Rappel des connaissances de base : bien présenter un document
Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur…
Aérer le document : interligne, retrait
Encadrer un paragraphe, l'ombrer
Insérer une image depuis la bibliothèque ou depuis Internet
Mettre en page, imprimer et sauvegarder (format Word ou Pdf)

Jour 1 (fin matinée et après-midi)
Maîtriser les commandes usuelles
Maîtriser toutes les possibilités offertes par les commandes Format/Caractère et Format/Paragraphe
Présenter des listes à puces et des listes numérotées
Mettre en page un document : déterminer les marges, saut de page, orientation du papier
Paginer un document, définir des en-têtes et pieds de page
Réaliser un publipostage simple

Jour 2 (matin)
Utiliser les styles et créer des modèles de documents
Créer et appliquer des styles dans un document
Modifier un style
Créer des modèles contenant des styles, du texte…

Jour 2 (après-midi)
Réaliser des documents attractifs
Insérer des effets typographiques et graphiques
Positionner des objets ou images

Pré requis : Connaître l'environnement Windows et les bases du logiciel Word. Un questionnaire préparatoire vous sera proposé afin de créer des groupes homogènes.

Intervenant

PCIE Passeport de Compétences Informatique Européen

Christophe TURON, consultant informatique, concepteur et animateur de la formation (**certifié PCIE complet**).

Méthode pédagogique

Formation entièrement présentielle.

Avant la formation :
Pour l'ensemble des modules, un test de positionnement peut être envisagé afin d'adapter au mieux la session de formation et ainsi créer des groupes de niveau homogènes.

Pendant la formation :
- Présentation des objectifs et du déroulement pédagogique des modules.
- Tour de table des participants afin de préciser les attentes de chacun et ainsi personnaliser la session.
- Travail direct sur poste informatique individuel.
- Possibilité de travail sur les documents des participants et paramétrage de leurs propres outils.
- Alternance entre apports théoriques et pratiques avec des cas concrets rencontrés par les participants, dans leurs services ou lors de leur quotidien professionnel.
- Exercices personnalisés.
- Modalités d'évaluation : tout au long de la formation, exercices, quizz… afin de vérifier l'appropriation des notions abordées et valider les acquis au fur et à mesure.
- Remise d'un support pédagogique avec livret d'exercices

En fin de formation :
- Attestation de formation et questionnaire de validation

Après la formation :
- Assistance téléphonique / e-mail mise à disposition des participants pendant 2 mois : aide à la résolution de problèmes informatiques en rapport avec les points abordés en formation et espaces partagés dédiés type Drive.

Le matériel utilisé est composé de

1 ordinateur par participant (fourni par nos soins)
1 vidéoprojecteur
Un support pédagogique (avec livret d'exercices) est remis à chaque participant.

Déroulement de la formation

Lieu : Dans une salle de formation à Humanis IPA

Accessibilité : Établissement de 5ème catégorie, accessible aux personnes en situations de handicap (parking, mobilité, accueil…)

Durée : 2 jours

Participants : groupe de 8 à 10 personnes

Dates : A définir

Budget

Nous consulter