

FORMA ZONE

Bureautique WORD Débutant

Prérequis : Avoir connaissance des bases de Windows et du Pack Microsoft Office.

Durée : Selon analyse du besoin.

Public visé : Toute personne souhaitant développer ses compétences sur le logiciel Word.

Modalité et délais d'accès : Présentiel / Distanciel à définir avec le participant. Nous nous engageons à vous répondre sous 48 heures. Sauf cas particulier et en fonction des disponibilités du participant et du formateur, le délai de la mise en place de la formation est d'un mois maximum.

Tarif : à partir de 85€/heure (prix indicatif).

OBJECTIFS

- Saisir du texte et enregistrer un document.
- Mettre en forme des caractères et des paragraphes.
- Modifier du contenu. Maîtriser les images.
- Utiliser les colonnes.
- Rechercher et remplacer du texte.
- Imprimer un document et paramétrer l'impression.
- Numéroté les pages d'un document.
- Créer des tableaux.

PLAN DE FORMATION

CONTENU DU COURS DE BUREAUTIQUE WORD POUR DEBUTANTS

MODULE I

- Démarrer Word.
- Ouvrir/fermer un document.
- Saisir le texte et enregistrer un document.
- Se déplacer dans un document.
- Modes d'affichage d'un document.
- Sélectionner du texte.
- Maîtriser les options de la boîte Police, saisie et mise en forme des caractères.
- Mettre en forme du texte, reproduire/annuler une mise en forme.
- Modifier du texte : modifier, insérer, supprimer du texte.
- Couper, copier, coller et déplacer du texte.
- Le presse-papiers Office.
- Annuler des modifications.

MODULE II

- Mise en forme de paragraphes : modifier l'alignement et effectuer des retraits d'un paragraphe.
- Modifier l'interligne, l'espacement entre les paragraphes et empêcher une rupture entre des lignes et des paragraphes.
- Effacer toute la mise en forme du texte.
- Bordures et des trames : ajouter et personnaliser une bordure, ajouter une bordure aux pages.
- Appliquer une trame de fond.
- Puces et numéros : créer une liste à Puces ou une liste numérotée, modifier et personnaliser une liste à Puces ou numéros.
- Utiliser des paragraphes dans les listes et ajuster les retraits.
- Utiliser une liste à plusieurs niveaux.

MODULE III

- Symboles, caractères spéciaux et lettrine : insérer un symbole, des caractères spéciaux.
- Créer une lettrine.
- Mise en page : paramétrer les marges et l'orientation des pages.
- Insérer un saut de page.
- Créer et mettre en page des sections.
- Numéroté les pages d'un document.
- En-tête, pied de page et filigrane : créer un en-tête et un pied de page. Modifier, supprimer en-tête et pied de page.
- Créer, supprimer un filigrane.
- Impression : Imprimer un document et paramétrer l'impression.
- Impression d'une enveloppe.
- Impression d'étiquettes.

MODULE IV

- Création et mise en forme : créer un tableau simple.
- Poser et appliquer une tabulation ; modifier et supprimer une tabulation.
- Les propriétés du tableau.
- Utiliser la boîte de dialogue.
- Définir des points de suite.
- Insérer, supprimer des lignes et colonnes.
- Modifier la hauteur des lignes et largeur des colonnes.
- Mise en forme des cellules.

DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS

- Convention de l'organisme de formation.
- Feuille d'émargement.
- Descriptif détaillé de l'action de formation.
- Documents distribués tout au long de la formation (support pédagogique).
- Attestation de formation à l'issue de la formation.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Présentation théorique illustrée par des exemples pratiques.
- Mises en application et corrigés.

METHODES D'EVALUATION

- Test en début de formation
- Test en fin de formation avec corrections et commentaires (travail en groupe)
- Etudes de cas
- Mises en situation

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Si vos locaux le permettent, nous adaptons systématiquement le contenu de nos formations à votre handicap, dans la mesure du possible.

Lorsque la formation se fait sur site, le « Progiciel des Gestion Intégré » (dit « ERP ») du client s'applique.

CONTACT

contact@forma-zone.fr

04.93.39.91.00