



Connecter pour mieux rapprocher

Formation Word NIVEAU DEBUTANT

ALS@CE CONNECT, vous propose son expertise pour **votre formation bureautique Microsoft Word**. A bord d'un véhicule itinérant numérique et connecté, ALS@CE CONNECT vous propose d'acquérir les bases du **logiciel Word**.

Objectifs :	Acquérir les bases essentielles du logiciel Word Savoir rédiger et écrire un courrier Word simple, notes et documents. Mettre en forme un document et l'imprimer. Apprendre à communiquer tout type d'information efficacement
Méthode :	Face à face PERSONNALISE ou en petits groupes
Pré-requis :	Savoir utiliser un ordinateur de manière basique (souris, clavier) et connaître l'environnement Windows
Public :	Toute personne n'ayant jamais utilisé Word
Durée :	10 séances de 1h30 modulables selon les besoins

OBJECTIFS

Acquérir les bases essentielles du logiciel Word,
Savoir rédiger et écrire un courrier Word simple, notes et documents,
Mettre en forme un document et l'imprimer,
Apprendre à communiquer tout type d'information efficacement grâce au logiciel.

PROGRAMME

Les modules présentés ci-dessous peuvent être adaptés en fonction de vos objectifs et de vos besoins et de vos connaissances :


Module 1 : présentation du logiciel Word

- Se familiariser avec Word.
- Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle.
- Créer et enregistrer un document.
- Fermer un document, ouvrir un document.
- Gérer et organiser ses documents (nommer, copier et déplacer ses fichiers).
- Aperçu et Impression du document.
- Mise en forme simple (les caractères, les tabulations, les bordures ...).
- Intégrer la méthode de conception d'un document.



ALS@CE CONNECT
14 Rue du 19 Mars 67690 HATTEN
Tél : 06.49.93.03.62
e-mail : alsaceconnect@outlook.fr
Site : www.alsaceconnect.fr

Référence :  AT -PER

Soutenu par la Marque 



Connecter pour mieux rapprocher

Formation Word NIVEAU DEBUTANT

Module 2 : Présenter et modifier un document

- Les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte : glisser/déplacer, couper/coller, copier/coller.
- Les caractères.
- Les paragraphes : retraits et bordures.
- Les tabulations.

Module 3 : Corriger et concevoir un document

- Corriger un texte : le vérificateur d'orthographe, le dictionnaire des synonymes Insertions automatiques.
- Liste à puces et numérotées, hiérarchisation.
- Marges et orientation du papier.
- Gestion des sauts de page.
- En-têtes et pieds de page.
- Aperçu et impression du document.

Module 4 : Créer un tableau dans Word

- Insérer un tableau.
- Remplir et mettre en forme un tableau.
- Modifier sa structure.
- Mettre en forme : bordures, alignements.
- Insérer un tableau Excel.
- Insérer des formules de calcul.
- Convertir un tableau en texte et inversement.
- Faciliter la construction de sa page : le tableau 'invisible'.

Travaux pratiques & Contrôle des acquis



ALS@CE CONNECT
14 Rue du 19 Mars 67690 HATTEN
Tél : 06.49.93.03.62
e-mail : alsaceconnect@outlook.fr
Site : www.alsaceconnect.fr

Référence :  AT -PER

Soutenu par la Marque 