

PGM003 – Programme de formation WORD DEBUTANT		
Indice	Date révision	Modifications
0	15/11/2021	Création
A	26/08/2022	Actualisation taux satisfaction/ taux de réussite
B	16/12/2022	Insertion logo Qualiopi

ALS@CE CONNECT, vous propose son expertise pour **vosre 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**.

Taux de satisfaction : en attente de données

Taux de réussite : en attente de données

- 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 :** modulable selon les besoins
Accessible Personne en Situation de Handicap (PSH)

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.

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'.

Evaluation :

- Travaux pratiques
- Contrôle des acquis par évaluation conjointe

Inscription et renseignement :

Vous pouvez remplir le formulaire et nous vous recontacterons :
<https://alsaceconnect.fr/formulaire/>