

DÉROULÉ PÉDAGOGIQUE

# WORD

NIVEAU 1

Durée de la formation



3 H 30

Public visé



Tous publics

Pré-requis



Etre familiarisé à  
l'environnement Windows

Contenus de la formation

- **Découvrir l'interface**
  - La barre d'outils accès rapide
  - Le ruban et les onglets
  - Afficher les règles
  - La barre d'état
  - Le zoom
  - Les différents modes d'affichage
  - Créer et sauvegarder un nouveau document
  - Ouvrir et fermer un document
- **Créer un courrier**
  - Les différentes méthodes de sélection :
    - sélectionner un paragraphe ou plusieurs paragraphes
    - Sélectionner tout le document
  - Mettre en forme le texte (gras, italique ...)
  - Bien positionner l'adresse dans le courrier :
    - Les règles
    - Gérer les retraits
  - Insérer la date automatiquement
  - Les images ou les logos :
    - Insérer, redimensionner et déplacer une image ou un logo
    - Placer une image ou un logo dans le document
- **Gestion des en-têtes et pieds de pages.**
- **Modification de la mise en page d'un document.**
- **Impression du document.**

Objectifs

- 1- Appréhender les différentes zones de la fenêtre du logiciel
- 2- Saisir correctement le texte
- 3- Illustrer son document
- 4- Formater correctement son document
- 5- Etre sûr de son document avant d'imprimer

Méthodes

- Alternance de théorie et de mise en situation pour favoriser l'acquisition des connaissances.
- Support de formation et document complémentaire éventuel remis sous format numérique aux participants via une plateforme collaborative PADLET

Qualité du formateur



Formateur qualifié dans la compétence

Évaluation de la formation



- Enquête de satisfaction
- Cahier de formation avec exercices

Sanction de la formation



- Attestations d'assiduité
- Certificat de réalisation

