



Microsoft Word – Niveau 1

Public : Salariés, Demandeurs d'emploi

Pré-requis : Bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante d'OS X ou de Windows)

Durée : 14 heures (2 jours)

Objectifs : Maîtriser le logiciel de traitement de texte et découvrir toutes ses fonctionnalités, créer un document, le mettre en forme, l'imprimer. Apprenez à améliorer vos présentations.

Lieu de la formation : Locaux de Mandyben ou chez le client | **Nombre de stagiaires (si en session) :** 3 minimum - 12 maximum

Moyens pédagogiques : 1 poste par stagiaire - 1 Vidéo projecteur - Plateforme E-learning

Modalités pédagogiques : Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle

Modalités d'évaluation : Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur

Formalisation à l'issue de la formation : Attestation de fin de formation

La fenêtre principale de Word (1/2 h)

- Description de la fenêtre
- Description du contenu du ruban
- La barre d'accès rapide
- La mini barre d'outils
- La barre d'état

La gestion des sélections (1/2 h)

- Au clavier
- A la souris

Mise en forme du texte (2 h)

- Saisie du texte
- Sélectionner le texte
- Modifier la police, la taille, les attributs
- Déplacer, copier ou coller

Saisie et gestion des paragraphes (3 h)

- Notion de saisie au kilomètre
- Les alignements
- Les retraits
- Les tabulations
- Les bordures
- Puces et numéros

Mise en page d'un document (1 h)

- Les marges
- L'orientation du document
- Les en-têtes et pieds de pages
- Numéroté les pages

Corrections un document (1 h)

- Correction automatique
- Corriger manuellement

Gestion des taquets de tabulations (1 h)

- Poser des taquets (dans la règle, dans le menu)
- Modifier des taquets
- Supprimer des taquets
- Utiliser les points de suite

Les tableaux (3 h)

- Insérer un tableau
- Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
- Fusionner ou scinder les cellules
- Utiliser les taquets de tabulations dans les tableaux
- Gestion des bordures d'un tableau
- Gestion des couleurs
- Cas particulier : le tableau excel

Outils (2 h)

- Personnalisation de la barre d'accès rapide
- Personnalisation des onglets
- Les liens hypertexte
- Enregistrement des fichiers sous différents formats

