Bretagne Formation Conseil

CENTRE DE FORMATION

Risques Professionnels
Management - Bureautique

WORD : LES BASES

novembre 26

Objectifs :

Produire avec Word des documents propres et faciles à modifier : saisir, présenter, corriger et imprimer une note ou un courrier, aligner le texte sans espaces superflus, changer de page sans marques de paragraphe répétées, insérer un tableau simple.

Moyens & Méthodes :

Test de niveau avant la formation.
Vidéoprojecteur, un poste équipé de Word par stagiaire.
Alternance de théorie et de pratique.
Exercices sur les documents de l'entreprise.

Pré-requis :

Être initié à l'utilisation d'un ordinateur et pratiquer l'environnement Windows.

Public :

Salariés qui rédigent des notes, courriers ou devis avec Word.

Durée :

1 jour.
5 stagiaires maximum.

Lieu :

Sur le site de l'entreprise ou de la collectivité, ou en salle à Lorient (12 rue François Robin, postes fournis).

Validation :

Attestation de fin de formation remise à chaque participant.

Certification TOSA Word en option.

Salle de Lorient accessible aux personnes à mobilité réduite ; sur site, l'accès dépend de vos locaux. Pour toute autre situation de handicap, un échange préalable sert à étudier les adaptations possibles.

PROGRAMME

Acquérir les principes de base
- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
- Ouvrir, enregistrer sous un autre nom, enregistrer en PDF.
- Prévisualiser et imprimer.

Bien présenter un document
- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interligne, espacements avant et après, retraits.
- Aligner avec les tabulations et les retraits, jamais avec des espaces.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Créer des listes à puces ou numérotées.
- Reproduire une mise en forme avec le pinceau.

Modifier un document
- Afficher les marques de mise en forme : repérer espaces multiples et marques de paragraphe répétées.
- Remplacer les marques de paragraphe répétées par un saut de page.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte.
- Rechercher et remplacer un mot dans tout le document.
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.

Concevoir une note, un courrier
- Positionner l'adresse et les références.
- Présenter le corps du texte.
- Mettre en page : marges, orientation, en-tête et pied de page simples.
- Imprimer.

Insérer un tableau simple
- Créer et positionner un tableau.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Appliquer un style de tableau, modifier bordures et trames.

Évaluation
- Exercice d'évaluation des acquis en fin de journée.
- Questionnaire de satisfaction à chaud.

TOSA Centre agréé

Le support de formation pourra être délivré en version papier ou en version dématérialisée.