



Logiciel WORD niveau initiation
Durée 2 (deux) jours soit 14 heures

OBJECTIFS	Permettre aux utilisateurs d'utiliser les fonctions standards du logiciel																														
PUBLIC CIBLE	Le personnel administratif																														
PREREQUIS	Connaissance de l'environnement Windows																														
LA PROGRESSION PEDAGOGIQUE	<p>Fonctionnalités</p> <table border="0"> <tr> <td>Présentation générale du logiciel Word</td> <td>Les outils d'aide</td> </tr> <tr> <td> Lancer/quitter utiliser le ruban, onglet fichier</td> <td> Correction automatique</td> </tr> <tr> <td>Affichage</td> <td> Suggestion dictionnaire et enrichissement</td> </tr> <tr> <td> Les barres d'outils</td> <td>L'insertion de tableau dans Word</td> </tr> <tr> <td> Les menus déroulants</td> <td> Les fonctions de calcul simple</td> </tr> <tr> <td> La barre des règles</td> <td>Les formats d'impression</td> </tr> <tr> <td>Les fonctions de base</td> <td> Le paramétrage des attributs d'impression</td> </tr> <tr> <td> Saisie de texte</td> <td> Mise en page, taille, marges, entête, bas de page</td> </tr> <tr> <td> Notion de ligne, de paragraphes</td> <td> Les zones d'impression</td> </tr> <tr> <td> Déplacement</td> <td>L'enregistrement des fichiers</td> </tr> <tr> <td> Recherche</td> <td> Fichiers classiques</td> </tr> <tr> <td>La mise en forme</td> <td> Fichiers de type modèle de document</td> </tr> <tr> <td> Police et taille de caractères</td> <td> L'organisation des répertoires de sauvegarde</td> </tr> <tr> <td> Couleur et forme</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Les objets</td> <td></td> </tr> </table>	Présentation générale du logiciel Word	Les outils d'aide	Lancer/quitter utiliser le ruban, onglet fichier	Correction automatique	Affichage	Suggestion dictionnaire et enrichissement	Les barres d'outils	L'insertion de tableau dans Word	Les menus déroulants	Les fonctions de calcul simple	La barre des règles	Les formats d'impression	Les fonctions de base	Le paramétrage des attributs d'impression	Saisie de texte	Mise en page, taille, marges, entête, bas de page	Notion de ligne, de paragraphes	Les zones d'impression	Déplacement	L'enregistrement des fichiers	Recherche	Fichiers classiques	La mise en forme	Fichiers de type modèle de document	Police et taille de caractères	L'organisation des répertoires de sauvegarde	Couleur et forme		Les objets	
Présentation générale du logiciel Word	Les outils d'aide																														
Lancer/quitter utiliser le ruban, onglet fichier	Correction automatique																														
Affichage	Suggestion dictionnaire et enrichissement																														
Les barres d'outils	L'insertion de tableau dans Word																														
Les menus déroulants	Les fonctions de calcul simple																														
La barre des règles	Les formats d'impression																														
Les fonctions de base	Le paramétrage des attributs d'impression																														
Saisie de texte	Mise en page, taille, marges, entête, bas de page																														
Notion de ligne, de paragraphes	Les zones d'impression																														
Déplacement	L'enregistrement des fichiers																														
Recherche	Fichiers classiques																														
La mise en forme	Fichiers de type modèle de document																														
Police et taille de caractères	L'organisation des répertoires de sauvegarde																														
Couleur et forme																															
Les objets																															
MOYENS PEDAGOGIQUES	Mise à disposition par le client du matériel informatique et des logiciels préinstallés + aide en ligne																														
MODALITES ET DELAI D'ACCES	Modalité : Par simple inscription / Délai d'accès : au minimum 15 jours après l'inscription																														
ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE	Evaluation des compétences et des objectifs avant l'entrée en formation, exercices pratiques de validation des acquis Manuel de cours et aide en ligne																														
ENCADREMENT	Formateur aux compétences issues de 30 années d'expérience des logiciels de bureautique																														
APPRECIATION DES RESULTATS	Par des exercices pratiques effectués à chaque étape de la formation																														
ACCES HANDICAPES	Un référent est à votre disposition pour l'adaptation de la formation au handicap évoqué avant inscription																														