

Date de mise à jour du programme : 03/05/2021

PUBLIC :

Utilisateurs souhaitant connaître les bases d'un logiciel de traitement de texte

PRE-REQUIS :

Aucun

OBJECTIFS :

Apprendre les méthodes de création d'un document et le fonctionnement du logiciel

DUREE ET LIEU :

2 jours soit 14 heures

Lieu d'animation : sur site client ou dans nos locaux à Mérignies ou en distanciel

METHODES :

Toutes les méthodes pédagogiques sont utilisées (Affirmative, Interrogative, Démonstrative et Applicative) pour mettre en place une interaction avec les participants et favoriser l'assimilation des notions.

VALIDATION :

QCM de validation finale

TYPE D'ACTION :

Acquisition et entretien de connaissances

DEROULE DE LA FORMATION :**1 - LES BASES :**

- L'utilité de Word
- L'interface utilisateur
- Les 4 règles de base : Saisie au kilomètre, Enregistrer sous, Correction des fautes, Justifier.
- Technique de sélections : un mot, une ligne, un paragraphe, tout le document.

2 - LES MISES EN FORME :

- Police : gras, italique souligné, la casse, etc.
- Copier/coller/couper
- Paragraphes : puces, alignement, etc.
- Les règles de courrier administratif (enveloppe transparente, retrait de première ligne, retrait négatif P.S, etc.)

3 - UTILISATION DES TAQUETS DE TABULATION :

- La technique de création,
- Les différents taquets et leurs utilisations
- Les points de suite

IESI

556, Rue de la Rosière – 59710 Mérignies

☎ : 03.20.84.00.27 / 07.68.16.45.41- ✉ : v.dacosta@iesi.info

Site internet : www.iesi.fr

4 - LES TECHNIQUES POUR APPLIQUER UNE MISE EN FORME IDENTIQUE A PLUSIEURS PARTIES D'UN MEME DOCUMENT :

- Utilisation du F4
- Sélection multiple (CTRL ou SHIFT)
- Utilisation du pinceau

5 - LES QUICKPARTS (insertion automatique) :

- Création
- Classement
- Utilisation

6 - LES INSERTIONS :

- Images avec gestion de : la taille, l'alignement, des outils d'ajustement et de styles
- Tableaux et ses outils

7 - EN TETE ET PIED DE PAGE :

- L'activation des zones
- La saisie et la mise en forme, etc

Toutes les notions seront abordées à travers des cas pratiques avec la possibilité de les appliquer sur vos fichiers professionnels durant la dernière journée de formation.

8 - QCM

- QCM complété par les stagiaires
- Correction apportée en groupe

9 - Remplissage de l'enquête de satisfaction

Modalités de déroulement et moyens pédagogiques :

- Evaluation au préalable des participants
- Formation en présentiel avec un formateur expert sur site client ou dans nos locaux (mentionné sur la convention)
- Un pc par participant (si besoin maximum 6 personnes)
- Fiches techniques numérisées transmises à chaque participant