

PROGRAMME DE FORMATION

TRAITEMENT DE TEXTE : WORD BASE

Référence : TTXSTD

Domaine : Bureautique

Délais d'accès : minimum de 15 jours

Normes PSH : Accueil des personnes en situation d'handicap

Public : Tout Public

Prix : 1 710 € pour 19 h de formation

Intervenant : Berthold AYIH

Prérequis : Bonne connaissance de l'environnement informatique

Objectifs de la formation :

- Maîtriser l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte
- Savoir créer, produire et préparer des documents destinés à un usage professionnel
- Adopter des outils adaptés à votre quotidien en intégrant une utilisation sur mesure

Méthode Pédagogique :

- Évaluation des difficultés et adaptation des scénarios pédagogiques
- Alternance de temps de formation permettant les apports conceptuels et méthodologiques
- Ateliers pratiques et mises en situation
- Apports théoriques et expérientiel
- Exercices pratiques

Dispositif d'évaluation :

- Évaluation de l'atteinte des objectifs pédagogiques
- Évaluation de fin de parcours de formation en lien avec les critères d'évaluation pratique

Validation :

- Les capacités seront validées selon les évaluations théoriques et pratiques
- Test de préparation
- Certification ICDL

Moyens matériels :

- PC, connexion internet,
- Ecran dynamique, Paper board

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- Introduction au travail dans Word
- Affichage des documents
- Création d'un nouveau document
- Ouvrir un document Déplacement dans le document
- Inscription et modification du texte
- Techniques de sélection de texte
- Copier et déplacer du texte
- Enregistrer un document
- Mise en page Mise en forme du texte
- Mise en forme de paragraphe
- Numéroté une liste Listes à puces
- Ajouter une bordure et une trame de fond
- Vérifier la grammaire et l'orthographe
- Langue du document
- En-tête et pied de page
- Impression des documents
- Travail avec l'aide Options Word par défaut
- Travailler avec plusieurs documents
- Appliquer et modifier des styles
- Créer des modèles
- Modifier un document de plusieurs pages
- Tabulations
- Insérer un tableau
- Modifier la disposition du tableau
- Modification de l'aspect graphique des tableaux
- Insérer des graphiques
- Insérer des images
- Modifier les images
- Insérer et modifier des formes
- Insérer des lettrines et des caractères spéciaux
- Rechercher un document
- Remplacer le texte
- Coupure de mots
- Publipostage

Résultats attendus :

- Savoir utiliser le traitement de texte Word
- Maîtriser la mise en forme d'un texte, de paragraphes ou d'un document simple dans son ensemble
- Maîtriser la préparation à l'impression
- Obtenir la certification ICDL