

# PROGRAMME DE L'OFFRE DE FORMATION

## Word 2010 - Initiation

<b>PUBLIC CIBLE</b> Débutants, tout public	<b>PRÉ-REQUIS</b> Avoir une utilisation basique d'un O.S : démarrer l'ordinateur, lancer un logiciel, utiliser un navigateur internet.	<b>NIVEAU</b> Initiation - Débutant	<b>DURÉE ESTIMÉE</b> 7h00
---	---	--	------------------------------

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Apprendre à utiliser Word pour créer des documents harmonieux tirant parti des fonctionnalités les plus importantes du logiciel.

### APTITUDES

### COMPETENCES

### CONTENUS PÉDAGOGIQUES

- Découverte de l'environnement de travail :
  - o Chargement, astuces du jour, description de l'écran.
  - o Définitions des termes (barres d'outils, infos-bulles, règle, barre d'état...).
- Réalisation d'un document :
  - o Saisie et corrections.

Cité Numérique du Pensio, 4 rue du PNDP - 43000 Le Puy-en-Velay  
04 15 49 00 03 - [www.campus26.com](http://www.campus26.com) - [contact@campus26.com](mailto:contact@campus26.com)

SARL capital 50 000 € - SIRET : 822 530 762 00019 - APE : 5829C - TVA intra : FR 838 225 307 62 - N° OF : 844 303 392 4

- o Manipulation des blocs de texte (copier, couper, coller).
- Utilisation des outils de correction :
  - o Mise en place et utilisation du vérificateur d'orthographe et de grammaire.
- Gestion d'un document :
  - o Enregistrer, enregistrer sous, ouvrir, fermer, imprimer...
- Présentation d'un texte :
  - o Les sélections de texte.
  - o Utilisation de la barre d'outils « Mise en forme » et « Bordures » pour appliquer les fonctions : police, taille, gras, italique, alignements, retraits, encadrement de texte.
- Mise en page d'un texte :
  - o Utilisation de « l'Aperçu avant impression » pour effectuer la mise en page.
  - o Gestion des espacements afin d'équilibrer le texte sur la page.
- Créer un tableau simple :
  - o Insérer un tableau de x lignes et colonnes
  - o Modifier la largeur des colonnes
  - o Saisir du texte dans le tableau
- Imprimer un document Word :
  - o Pré-visualiser le document
  - o Définir les pages à imprimer

## **METHODES MOBILISEES**

## **MOYENS TECHNIQUES**

## MOYENS D'ENCADREMENT

## MODALITES D'EVALUATION

## MODALITÉS D'ACCÈS

## DURÉE D'ACCÈS

## TAUX DE REUSSITE

## DEBOUCHES