

PROGRAMME DE L'OFFRE DE FORMATION

Word 2010 - Initiation

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