PROGRAMME DE L'OFFRE DE FORMATION

Word 2010 - Initiation

PUBLIC CIBLE	PRÉ-REQUIS	NIVEAU	DURÉE ESTIMÉE
Débutants, tout public	Avoir une utilisation basique d'un O.S : démarrer l'ordinateur, lancer un logiciel, utiliser un navigateur internet.	Initiation - Débutant	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 :
  - Chargement, astuces du jour, description de l'écran.
  - Définitions des termes (barres d'outils, infos-bulles, règle, barre d'état...).
- Réalisation d'un document :
  - Saisie et corrections.
  - Manipulation des blocs de texte (copier, couper, coller).
- Utilisation des outils de correction :

- Mise en place et utilisation du vérificateur d'orthographe et de grammaire.

- Gestion d'un document :
  - Enregistrer, enregistrer sous, ouvrir, fermer, imprimer...
- Présentation d'un texte :
  - Les sélections de texte.
  - 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 :
  - Utilisation de « l'Aperçu avant impression » pour effectuer la mise en page.
  - Gestion des espacements afin d'équilibrer le texte sur la page.
- Créer un tableau simple :
  - Insérer un tableau de x lignes et colonnes
  - Modifier la largeur des colonnes
  - Saisir du texte dans le tableau
- Imprimer un document Word :
  - Pré-visualiser le document
  - 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