

Microsoft 365 - Word – niveau 1

Objectif :

- Utiliser un logiciel de traitement de texte de façon autonome
- Savoir utiliser les fonctionnalités les plus courantes

Contexte : Word est le logiciel de traitement de texte le plus connu par les utilisateurs des plateformes de nouvelles technologies, il présente de réels avantages pour tous les utilisateurs y compris pour les moins avertis, car très rapide à mettre en place et très simple d'utilisation.

Public : Toute personne souhaitant utiliser le traitement de texte pour une utilisation bureautique

Prérequis : Aucun

Durée : 21 heures / de 3 à 5 jours pour le programme complet, fractionnable

Recyclage : pas de recyclage mais 2 autres niveaux existent : intermédiaire et avancé

Nombre de stagiaires : 12 personnes maximum par session

Evaluation : Sommatives et évaluatives tout au long du cursus sous forme de quizz en ligne, QCM ou mise en situation – Un positionnement individuel sous forme de test individuel est prévu afin d'adapter le contenu de ce module.

Accessibilité : Accessible aux Personnes en Situation de Handicap (nous contacter)

Contenu : niveau 1

1- Environnement

- Lancer WORD, Quitter.
- L'écran de travail : la barre d'outils, le ruban, la barre d'état, le menu Fichier, la règle.
- Les marques de mise en forme.
- Annuler/Rétablir/Répéter.

2- Gestion d'un document

- Créer et enregistrer un nouveau document (enregistrer et enregistrer sous).
- Ouvrir un document existant.
- Fermer un document.

3- Mise en page d'un document et impression

- Effectuer la mise en page d'un document.
- Effectuer un aperçu avant impression.
- Imprimer un document.

4- Mise en forme

- Sélectionner du texte (sélection rapide).
- Copier/Couper/Coller.
- Supprimer, Rechercher/Remplacer, Orthographe/grammaire.
- Mettre en forme des caractères.
- Insérer de symboles, caractères spéciaux.
- Reproduire une mise en forme.
- Aligner du texte.
- Créer des interlignes.
- Insérer des espacements.
- Appliquer des puces et numérotations.
- Appliquer des bordures, trames de fond et des bordures de page.
- Créer des retraits de paragraphes.
- Mettre en place des tabulations
- Insérer des objets image et WordArts.
- Créer des objets dessin et zones de texte.
- Insérer des tableaux, les mettre en forme et utiliser les différentes options.

Méthodes & Moyens pédagogiques :

Supports de formation déroulés en cours (sous format papier et en ligne), guide de formation avec carnets de bonnes pratiques Word remis aux stagiaires.

*7 Formation | 3 rue Jean Amiel BLAGNAC 31700 | Numéro SIRET: 41156588000027
Numéro de déclaration d'activité : 73310273931 (auprès du préfet de région de l'Occitanie)
Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'Etat.*