

WORD – Initiation PROGRAMME

Ce module fait appel à des techniques d'apprentissage accélérées et efficaces, accordant une place importante aux exercices pratiques.

Compétences visées

- Saisir, corriger, imprimer et enregistrer un document simple
- Maîtriser les outils de déplacement et de correction automatique
- Présenter une lettre en utilisant les différentes commandes de formatage
- Présenter un document de plusieurs pages en appliquant différents types de mises en page
- Créer un tableau et gérer sa mise en page
- Utiliser un tableau pour présenter du texte

Objectifs

Présenter le monde de la micro-informatique et les possibilités qu'il offre.

Permettre, par le maniement, d'aborder la micro-informatique en toute sérénité.

Se repérer dans l'environnement bureautique, maîtriser les fonctions usuelles du traitement de texte Word avec un bon degré d'autonomie.

Public

Utilisateur Word débutants ou autodidactes

Pré-requis

Connaissances basiques de l'outil informatique

Moyens

Laboratoire Multimédia IDM Net

Intervenant

Intervenant spécialisé

Contenu

Jour 1

- Présentation de l'ordinateur
- Se repérer dans l'environnement de Windows
- Fonctionnements communs des applications Windows
- Organiser l'archivage de son travail
- Régler et personnaliser son environnement de travail

Jours 2 et 3

- Prise en main de Word
- La mise en forme du texte
- La mise en page
- Les tableaux
- Les outils

Méthode et organisation

Exercices pratiques sur ordinateur à partir de travaux dirigés.

Une personne par ordinateur

Documents de synthèse remis à chaque stagiaire.

Validation

Attestation de stage et évaluation de niveau