



FORMATION EN INFORMATIQUE

Initiation au logiciel Word

Informations

Durée :

Forfait 20 heures
Sessions de 10 semaines

Lieu :

CDAFAL68

3, rue Georges Risler
68100 MULHOUSE

Frais de participation

Une personne : 700 €
Maximum 4 personnes
par session

Renseignements et inscription

Mme KOBEL
Mme AHMANE
Tél : 03 89 42 85 20
Fax: 03 89 42 85 20
cdafal68.asl@hotmail.fr

Intervenante

Aïnes BENOENNANE
Alima MALKIA

Responsable

Malika AHMANE

Public concerné / Prérequis

Adultes salariés nécessitant une aisance en Word.

Pas de prérequis exigés.

Notre association étudiera l'adaptation des moyens de la prestation de formation pour les personnes en situation de handicap.

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser l'ensemble des fonctionnalités de Word.

Programme

1. Découverte de Word :

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Saisir, enregistrer, présenter un document
- Prévisualiser et imprimer

2. Mettre en forme un texte :

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
- Présenter un titre : l'encadrer, l'ombrer.
- Créer des listes à puces ou numérotées.



3. Modifier un texte :

- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher, masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte.
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.
- Convertir un document en PDF.

4. Insérer des illustrations :

- Insérer une image, un texte décoratif Word Art.
- Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt.

5. Insérer un tableau :

- Créer et positionner un tableau.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier les bordures, les trames.

Méthodes pédagogiques / Moyens techniques

- Méthode participative et démonstrative.
- Des activités en vue de mettre en application les apprentissages
- La salle de formation est équipée des ordinateurs fixes et portables avec logiciels appropriés, tablettes, vidéoprojecteur, imprimante multifonction, tableau blanc et connexion internet.
- Accès aux supports de cours.

Évaluation de la formation

- Évaluation formative des compétences au cours de la formation à l'aide des exercices.
- Remise des grilles de compétences tout au long du parcours et des attestations en fin de formation.