



Word Niveau 1

Construire mes documents type



Durée

14h00
2 jours



Prérequis

Pas de prérequis technique.



Public concerné

Être en situation professionnelle d'utiliser Word au quotidien.

Référence : STD-SOSK205

Objectifs

A l'issue de cette formation, l'apprenant est en capacité d'utiliser les principales fonctionnalités de Word pour créer des documents de qualité.

- ⇒ Comprendre et se repérer dans Word
- ⇒ S'approprier les réflexes de mise en forme
- ⇒ S'approprier les réflexes de mise en page
- ⇒ Mettre en forme des courriers, des comptes rendus, des affiches, ...
- ⇒ Construire mes documents opérationnels

Contenu

Vocabulaire et environnement Word (2h)

- Vocabulaire commun
- Fondamentaux de la navigation dans Word
- Top 10 des fonctionnalités courantes
- Top 10 des raccourcis clavier

Les réflexes de mise en forme (3h00)

- Police, Couleur, Taille
- Puce, numérotation
- Le pinceau pour la démultiplication d'une mise en forme

Les réflexes de mise en page (3h00)

- Orientation et marge du document
- Tabulation, règles et alignement
- Marques et sauts de ligne
- Insertion et disposition des images
- Utilisation des tableaux pour une présentation normée

Mise en forme des courriers, des comptes rendus, des affiches, (4h00)

- Reproduction de 6 documents types
- Mise en forme d'un compte-rendu de réunion
- Mise en forme d'un courrier
- Mise en forme de support de communication par affichage
- Impression de ses documents

Atelier construction de mes documents type (2h00)

- Définition de ses besoins spécifiques
- Construction de ses documents



Moyens pédagogiques

- Présentation didactique multimédia
- Exercices pédagogiques
- Mises en situation
- Questions / Réponses



Modalités d'évaluation

Evaluation par Test TOSA sur plateforme internet

En option : Possibilité de certification