



Microsoft Word 2010

Initiation

Durée : 3 jours

Référence : STD-SI-WORD-2010-1

Objectifs pédagogiques

Être capable de maîtriser les fonctions de base de Microsoft Word, de créer des documents, d'utiliser les fonctionnalités courantes de mise en forme, d'utiliser les en-têtes et pieds de page, de créer des tableaux.

Population concernée

Toute personne souhaitant créer des documents professionnels avec Microsoft Word.

Connaissances requises

Connaissance de l'environnement Microsoft Windows.

Profil de l'intervenant

Formateur senior en bureautique (30 ans d'expérience), titulaire d'une Licence professionnelle « Gestion des Ressources Humaines - Conception et réalisation de formations pour adultes » et certifié PCIE.

Moyens pédagogiques

Alternance théorie - pratique continue tout au long du stage.
Un support de cours par stagiaire.
Un poste informatique par stagiaire.
Un poste informatique formateur avec vidéo projecteur.
Feuille de présence à la demi-journée obligatoire.

Méthodes d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage.
Évaluation finale des acquis par le formateur à la demande du client.
Évaluation du stage par chaque stagiaire (questionnaire de satisfaction).
Attestation individuelle de formation avec durée (en heures) du stage.



Déroulé pédagogique détaillé page suivante

1. La présentation de Microsoft Word 2010

Le ruban

Les onglets

2. Le document à l'écran

Sélection du mode d'affichage

Aperçu avant impression

Mode lecture

Le marque page

3. Le format PDF

Ouverture et écriture sur des fichiers PDF

4. L'impression

Configuration de l'impression

5. Le déplacement et la sélection

Le volet de navigation

Avec la souris

Avec le clavier

Suppression de texte

Copier, couper, coller

6. Les outils

Le correcteur orthographique et grammatical

Rechercher, remplacer

Les QuickParts

Comparaison des versions d'un document

Présenter en ligne un document

WordArt

7. Les notes de bas et fin de page

Création, modification, suppression

8. Les modèles

Création, modification, utilisation

9. La mise en forme des documents

Mise en forme des caractères

Copie de la mise en forme

Insertion de symbole

Mise en forme des paragraphes

Les alignements

Les tabulations, création modification et suppression

Les retraits

L'interligne

Les bordures

Mise en page

Orientation de la page, les marges

Les sections

En-têtes et pieds de page :

Première page différente

Numérotation des pages

10. Le publipostage

La base de données

Les enveloppes

Les lettres types

Les étiquettes

La sélection des enregistrements

11. Les tableaux

Création

Modification