

Durée : 2 jours (14 heures)

Objectifs : **Découvrir les possibilités offertes par un traitement de texte.**
Apprendre à utiliser correctement le clavier (caractères accentués, ponctuation...).
Acquérir les connaissances nécessaires à la création de courriers simples : saisie de texte, mise en forme de caractères, alignements simples.
Etre capable de mettre en page et d'imprimer un document Word.

Public : Toute personne amenée à créer des courriers simples, et à les imprimer.

Pré requis : **Test et entretien individuels** pour établir clairement les besoins du stagiaire.

Programme :

<p>Environnement</p> <p>Un traitement de texte, pour quoi faire ? Vocabulaire, environnement Word : outils, ruban... Ouvrir et fermer l'application, un document, plusieurs documents, ouvrir un document récent. Enregistrer un document, lui donner un nouveau nom. Naviguer entre documents ouverts. Savoir utiliser et exploiter l'aide fournie.</p> <p>Prise en main du clavier</p> <p>Se repérer sur un clavier : les différentes zones. Se positionner correctement. Saisie de caractères : accents, ponctuation...</p> <p>Opérations sur un document</p> <p>Créer et insérer du texte. Sélectionner un mot, un paragraphe, le document... Modifier le texte (supprimer un mot, une lettre...) Naviguer dans le document (page, début, fin) Utiliser les fonctions Annuler et Répéter.</p>	<p>Mise en forme du document</p> <p>Formatage de texte :</p> <p>Changer la police, la taille (corps) de la police. Changer l'apparence d'un texte : gras, italique, souligné. Appliquer une couleur à une sélection de texte.</p> <p>Formatage de paragraphe :</p> <p>Créer ou grouper des paragraphes. Insérer un saut de ligne. Bonnes pratiques d'alignement des textes. Alignements : gauche, droite, centré, justifié.</p> <p>Finition du document</p> <p>Mise en forme du document</p> <p>Définir l'orientation, la taille du papier.</p> <p>Vérifications et impression</p> <p>Utiliser la correction orthographique et grammaticale. Utiliser l'aperçu avant impression. Comprendre l'importance de la vérification de la mise en page. Connaître et ajuster les paramètres principaux de l'impression : sélection de pages, de texte, nombre de copies.</p>
---	--

Pédagogie : Enseignement théorique puis manipulation sur ordinateur - l'accent est mis sur la pratique.
 Mise en situation : cas pratiques sélectionnés en fonction des besoins des stagiaires, définis préalablement.

Intervenant : Formateur en bureautique.

Validation : Remise d'une attestation de formation.