

Objectifs	<p>Se familiariser avec l'outil de traitement de texte WORD</p> <p>Rédiger et mettre en forme de manière simple des documents</p> <p>Gagner du temps sur la mise en page grâce à des outils pratiques</p>
Durée	3 jours
Public concerné	Agents n'ayant jamais utilisé Word ou le maîtrisant mal
Prérequis	Connaître le fonctionnement d'un ordinateur et de Windows
Moyens pédagogiques	<p>Salle équipée d'un vidéoprojecteur et de 10 ordinateurs (un ordinateur par stagiaire).</p> <p>Guide de formation sur le sujet abordé</p> <p>Exercices proposés en formation.</p>
Programme du module	<ul style="list-style-type: none"> • Découvrir Word et son interface • Sélectionner, ouvrir, enregistrer, imprimer un document Word • Copier, couper et coller du texte • Mettre en forme de manière simple un texte (courrier, lettre) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Marges, retraits, polices d'écriture, interlignes, liste à puces, bordures. ○ En-têtes et pieds de page ○ Les outils pratiques de Word : symbole, liens hypertexte ○ Numérotation de pages • Insertion d'image <ul style="list-style-type: none"> ○ Télécharger et insérer une image ○ Traitement de l'image : déplacer, rogner, encadrer • Créer des tableaux simples dans Word • Rechercher et remplacer des éléments à l'intérieur d'un document • Enregistrer un document au format.pdf