

Traitement de texte – Certification ICDL – Word - Writer

Dates et lieu

Entrées et sorties
permanentes
84000 AVIGNON

Public

Tout public

Nombre de participants

4 minimum – 8 maximum

Objectifs

Objectifs généraux

- Mettre en place des supports papiers avec le logiciel Word
- Exporter ces documents sous différents formats

A l'issue de la formation, le participant sera en capacité de :

- Utiliser les principales fonctionnalités du logiciel
- Mettre en page des documents, tableaux de bord, plannings
- Créer des modèles personnalisés

Contenu

Le tableau de bord

- Un peu de vocabulaire
- Description de l'environnement
- Le ruban et ses différents onglets
- La barre d'état
- La barre d'accès rapide

Les options et les paramétrages

- Options d'enregistrement, d'affichage, de vérification, d'impression
- Personnalisation du ruban
- Configuration de la barre d'outils rapide

L'onglet accueil

- Les différents groupes
- Presse-papier
- Polices
- Paragraphes (puces, hauteurs de lignes, couleur, bordures)
- L'alignement du texte (gauche, droite, milieu, justifié)
- Styles

Le groupe paragraphe

- Les puces
- Les listes numérotées
- Les espacements de lignes (automatiques, personnalisés)
- Les retraits
- Exercice d'application
- Les marques de paragraphes
- Les encadrements de texte
- L'encadrement couleur (palette des couleurs)

Les insertions

- L'insertion d'image - Images en ligne - Images du disque dur
- Positionnement créatif des images au milieu du texte
- Les caractères spéciaux et symboles
- Les zones de texte
- Les formes et les SmartArt

Les tableaux	<ul style="list-style-type: none"> ○ Les styles ○ Les ajustements (Automatiques, manuels) ○ Ajout, suppression de lignes et colonnes, sélection ○ Bordures, trame de fond
Autres insertions	<ul style="list-style-type: none"> ○ Les en-têtes et pieds de pages ○ En-têtes et pieds de pages liés ○ Les numéros de pages ○ Les symboles
Les mises en page	<ul style="list-style-type: none"> ○ L'orientation, les marges, la taille ○ Le groupe Paragraphe (espacements, retraits) ○ Les colonnes ○ Les tabulations ○ Les sauts de page et les sauts de colonnes ○ Affichage de la règle et du quadrillage ○ Affichage - côte à côte / Plusieurs pages /Fractionner
Les styles	<ul style="list-style-type: none"> ○ L'onglet conception ○ Intérêt de la mise en forme avec les styles ○ Les styles prédéfinis ○ Modification des styles
Les références	<ul style="list-style-type: none"> ○ La table des matières ○ Les notes de bas de pages, insertion de légendes
Le publipostage	<ul style="list-style-type: none"> ○ Création d'une base de données sur un fichier Excel ○ Création du courrier ○ Les champs de fusion ○ Sélections des destinataires ○ Fusion du publipostage
L'impression	<ul style="list-style-type: none"> ○ Les paramètres d'impression ○ Aperçu avant impression – barre d'accès rapide ○ Sélection des pages à imprimer

Intervenante

Pascale WATELLE
 Dirigeante de Capcom'art
 Responsable de formation
 Formatrice

Moyens et méthode pédagogiques

La méthode pédagogique sera expositive et démonstrative (exercices). L'accompagnement est individuel, chaque stagiaire travaille à son rythme et la formatrice propose des exercices en fonction de ses avancements.

Evaluations

Evaluation des acquis

La formation est sanctionnée par la certification PCIE Traitement de texte.

Evaluation de la formation

Une grille d'évaluation de la formation et de la formatrice permettra de mesurer la compatibilité de la formation avec les attentes des stagiaires et d'ajuster les contenus des objectifs initiaux dans la perspective de son évolution et de son adaptation aux besoins professionnels des stagiaires.

Une attestation individuelle de fin de stage mentionnant l'intitulé et la nature de l'action de formation, les objectifs, un résumé du programme, la date, durée et lieu de la formation ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis sera remise à chaque stagiaire.