



## PROGRAMME DETAILLE DE FORMATION

### MICROSOFT WORD

#### *Module de Base*

#### **INFORMATIQUE-DOM**

11 rue Louis Pasteur – 42320 LA GRAND CROIX

Tel : 04 77 10.10.13 – [formation@informatique-dom.fr](mailto:formation@informatique-dom.fr)

SIRET 483 278 412 000 26

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° : 82 42 02256 42 auprès du Préfet de la région Rhône-Alpes

#### **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

Ce module teste les connaissances pratiques du candidat dans l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression. Le module exclut des questions sur les macros, la modification des styles, les champs complexes.

#### **PUBLIC CONCERNÉ :**

*Tout public*

#### **PRÉ-REQUIS**

*Avoir une base de connaissance en informatique et bureautique*

#### **DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉS D'ORGANISATION**

**14 Heures soit 2 jours**

*Horaires de formation :*

.....

*Nombre de stagiaires :*

.....

#### **MOYENS TECHNIQUES**

*Ordinateur portable, salle de formation, support pédagogique*

#### **CONTENU DE LA FORMATION**

- La connaissance de l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux.
- La création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations.
- L'introduction d'objets simples comme une table, une image.
- Le publipostage de lettres ou d'étiquettes.
- La finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression).

#### **MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Passage d'un test pour évaluer les connaissances à acquérir. Révision et acquisition des éléments manquants sur le traitement de texte.