

Connaître le traitement de texte Word (fonctions de base)

8

CODE STAGE
61 IBU 1002

ACCESSIBILITE
Voir population
concernée

CODE FAMILLE
6

DUREE
5 jours

LIEU DE FORMATION
CDM

SESSION
8 stagiaires

COÛT
500.000 FCFA HT

incluant :

- La formation
- La restauration

But de la formation

Apprendre à utiliser les fonctionnalités du traitement de texte Word.

Population concernée

Toute personne possédant un ordinateur dans le cadre de son travail et appelée à rédiger des notes ou des rapports.

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows

Objectifs de la formation

A l'issue de la formation, chaque agent sera capable de :

- Exploiter les fonctions de base du traitement de texte Word

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, chaque agent sera capable de :

- Saisir un texte
- Insérer des caractères spéciaux dans un texte
- Choisir et appliquer, une police, une taille, un style, souligner un texte, choisir une couleur et les attributs
- Insérer des interlignes et des espacements
- Modifier les marges à l'aide de taquets de marge
- Aligner à droite, à gauche, centrer et justifier un texte
- Insérer la date, l'heure, des puces et numéros, un numéro de page, un saut de page, une image
- Enregistrer son travail sur clé USB ou disque dur
- Imprimer un document

Contenu de la formation

Programme :

- La mise en forme
- La mise en page
- La sauvegarde
- L'impression

Stratégie pédagogique :

- Apports théoriques à l'aide de moyens multimédias
- Exercices pratiques
- Mise en situation

Modalités de suivi qualitatif et d'évaluation

Pendant la formation

Auto évaluation des participants lors de la correction des exercices pratiques

Bilan de la formation

Une synthèse sera organisée par la DFP.

Modalités d'inscription

Auprès de la DFP