

Bureautique adaptée aux travailleurs d'ESAT

Objectifs

Compétence visée :

- Maîtriser les techniques de rédaction et d'impression sous Word

Aptitudes :

- Maîtriser l'interface du logiciel Word.
- S'entraîner à mettre en forme un document simple.
- Imprimer un document.

Les plus de ce programme

Modalités de positionnement et d'évaluation :

- Evaluation des acquis à l'entrée et en fin de formation, par grille de positionnement

Modalités pédagogiques :

- Une formation adaptée et interactive, illustrée de cas concrets et de mises en pratique adaptées aux rythmes des participants.

1. Mise en route :

- Allumer l'ordinateur.
- Lancer le logiciel Word.
- Découvrir les barres d'outils et les menus.
- Exploiter les différents modes d'affichage.

2. Rédiger un document :

- Ecrire ses premiers mots.
- Se déplacer dans le document.
- Insérer une image
- Utiliser des caractères spéciaux.

3. Travailler la mise en forme :

- Changer les polices de caractères.
- Aligner le texte.
- Utiliser les retraits et tabulations.
- Préciser les interlignes et les sauts de page.

4. Automatiser la mise en forme de texte :

- Reproduire une mise en forme.
- Présenter des listes à puces ou numérotées.
- Création d'un style et passage d'un style à l'autre.

5. Gérer les documents :

- Enregistrer ses documents.
- Rechercher et ouvrir ses documents.

6. Imprimer un document :

- Vérifier son document avant impression
- Paramétrer ses impressions.

Public

Travailleurs d'ESAT (usagers) Aucun prérequis

Durée

2 jours