

Word initiation

Public visé et Pré requis de la formation : Toute personne qui a peu ou jamais utilisé Word et qui souhaite maîtriser les fonctions de base de ce logiciel. Connaissance du maniement de Windows et de la souris.

Durée : 3 jours

Heures : 21 h

Nombre maximum de places par session : 6

Délai d'accès à la formation : Sur demande

Prix : 450 € / pers.

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite : Locaux accessibles aux personnes en situations d'handicap. Pour toute demande particulière, nous contacter.

Actions de formation

OBJECTIFS

Créer un document Word simple avec la mise en forme des caractères et des paragraphes, réaliser la mise en page avec la numérotation des pages, les en-têtes et les pieds de page, l'utilisation de tabulations et la réalisation de tableaux simples.

DÉOUCHÉS

Sans objet

ÉQUIVALENCES

Sans objet

SPÉCIALITÉ

Secrétariat, bureautique

VALIDATION

Attestation de stage

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Support de cours Un PC par stagiaire Ecran interactif Alternance de théorie et de pratique

QUALIFICATION DE L'INTERVENANT

Formateur spécialisé et expérimenté ayant plusieurs années d'expérience dans le domaine

ÉVALUATION

QCM

Contenu pédagogique

PRESENTATION DE WORD GESTION DES DOCUMENTS WORD – Créer un nouveau document – Ouvrir un document existant – Enregistrer un document (les différents formats de fichiers) LA MANIPULATION DU TEXTE – Le clavier et les touches spéciales (tab, entrée, inser...) – Saisie, Correction – Sélection, Déplacement – Modifier la casse LA MISE EN FORME DES CARACTERES – Police et taille et attributs – Couleur de caractère – Insertion de symboles LA MISE EN FORME DES PARAGRAPHES – Les alignements – Les retraits – Interlignes et espacements – Listes à puces et listes numérotées – Reproduire la mise en forme LES BORDURES ET TRAMES – Paragraphes – Pages LES TABULATIONS – Les différents types de tabulations – Positionner des taquets de tabulation – Les points de suite LES TABLEAUX – Créer et structurer un tableau – Saisir du texte dans un tableau – Largeur, hauteur et position dans la page – Alignement – Bordures et trames – Dessiner un tableau INSERTION D'OBJETS SIMPLES – Images Clipart – Word Art LES OUTILS – Correcteur d'orthographe et de grammaire – Dictionnaire des synonymes – Rechercher et remplacer – Insertion de date – Insertion automatique LA MISE EN PAGE – Marges et orientation – Sauts de page automatique et manuel – En-tête et pied de page simple – Numérotation automatique des pages