



Fiche technique

Informatique et Bureautique

Word niveau 1

Créer des documents et les mettre en forme

Objectifs :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de saisir, corriger et imprimer un texte, réaliser des mises en pages et des lettres, concevoir et imprimer des tableaux.

Contenu pédagogique :

Son environnement de travail

Lancer, quitter le programme, utiliser et personnaliser le ruban

Manipulation de texte

Saisir, déplacer, copier, coller, glisser, mettre en forme, enregistrer

Présenter son document

Le style d'écriture, gras, souligné, italique, couleur, interlignes, espacements et retraits. Insertion de puces et de numéros. Utiliser des styles prédéfinis

Modifier son document

Insérer un en-tête et pied de page, corriger son texte, chercher un mot, phrase ou synonyme.

Illustrer son document

Insérer une image, un texte, WordArt, créer un tableau, ajouter, supprimer des lignes des colonnes et le mettre en forme.

Imprimer

Aperçu avant impression, imprimer, convertir en PDF

Compétences ciblées :

→ Créer, modifier, mettre en forme, sauvegarder et imprimer des courriers.

Pour obtenir le programme, nous vous invitons à nous contacter par mail ou par téléphone.



Durée :

2 jours -14 heures

Horaires :

9h à 12h30 et 13h30 à 17h

Dates :

→ 19 et 20 mars

→ 14 et 15 juin

Effectif maximum :

→ 6 participants

Public concerné :

Toute personne souhaitant s'initier à Word

Prérequis :

Savoir utiliser et manier la souris.

Méthodes pédagogiques :

L'apprentissage se fait à travers des cours théoriques, des démonstrations et travaux pratiques sur l'ordinateur. Les méthodes d'enseignement se veulent concrètes, dynamiques et ludiques. Les travaux pratiques prennent une place très importante dans la formation.

Certification en option :

→ TOSA—65,83 € HT

Eligible aux actions collectives :

→ AGEFOS