

WORD - INITIATION

PUBLIC Salariés, Demandeurs d'emploi

PRÉ-REQUIS Bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante d'OS X ou de Windows)

DURÉE 14 heures (2 jours)

OBJECTIFS Maîtriser le logiciel de traitement de texte et découvrir toutes ses fonctionnalités, créer un document, le mettre en forme, l'imprimer. Apprendre à améliorer vos présentations

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION : Attestation de fin de formation

LA FENÊTRE PRINCIPALE DE WORD

- Description de la fenêtre
- Description du contenu du ruban
- La barre d'accès rapide
- La mini barre d'outils
- La barre d'état

LA GESTION DES SÉLECTIONS

- Au clavier
- A la souris

MISE EN FORME DU TEXTE

- Saisie du texte
- Sélectionner le texte
- Modifier la police, la taille, les attributs
- Déplacer, copier ou coller

SAISIE ET GESTION DES PARAGRAPHES

- Notion de saisie au kilomètre
- Les alignements
- Les retraits
- Les tabulations
- Les bordures
- Puces et numéros

MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT

- Les marges
- L'orientation du document
- Les en-têtes et pieds de pages
- Numéroté les pages

CORRECTIONS UN DOCUMENT

- Correction automatique
- Corriger manuellement

GESTION DES TAQUETS DE TABULATIONS

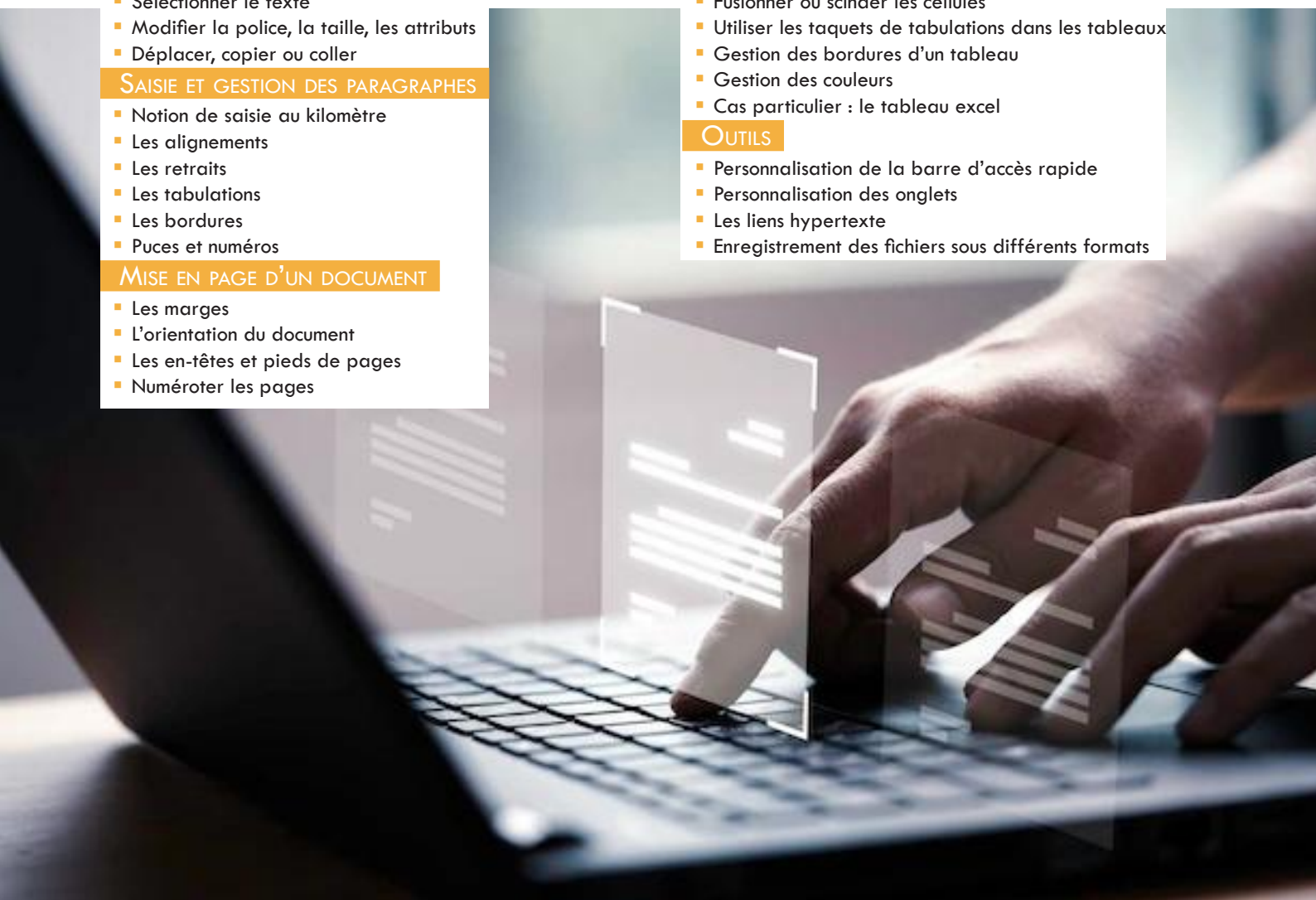
- Poser des taquets (dans la règle, dans le menu)
- Modifier des taquets
- Supprimer des taquets
- Utiliser les points de suite

LES TABLEAUX

- Insérer un tableau
- Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
- Fusionner ou scinder les cellules
- Utiliser les taquets de tabulations dans les tableaux
- Gestion des bordures d'un tableau
- Gestion des couleurs
- Cas particulier : le tableau excel

OUTILS

- Personnalisation de la barre d'accès rapide
- Personnalisation des onglets
- Les liens hypertexte
- Enregistrement des fichiers sous différents formats



Lieu de la formation : Marseille ou dans vos locaux et ou en distanciel

Nombre de stagiaires (si en session) : 1 minimum - 6 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire

1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning en option **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur