



Word : Fonctions de Base Bureautique / Informatique

Réf. : 1876B

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Créer et Mettre en forme un document simple dans Word
Améliorer une présentation avec des illustrations, des tableaux
Manier les fonctions de base du traitement de texte.

PRÉ-REQUIS

Connaître l'environnement Windows

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Alternance entre théorie et exercices pratiques, évaluation au fur et à mesure des exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'ordinateurs portables à raison de un pour chaque stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

CONTENU

PRESENTER UN DOCUMENT

- Polices et attributs (gras, souligné, italique...)
- Paragraphe : Alignements, retraits, Interlignes, Espacements

APPROCHE DU LOGICIEL

- Se repérer dans l'écran : Le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état
- Se déplacer dans les onglets
- Le Backstage*
- Le zoom

SAISIE DE TEXTE

- Connaître l'intérêt du traitement de texte
- Créer des paragraphes
- Apprendre à sélectionner et déplacer du texte
- Savoir supprimer du texte
- Couper / Copier / Coller

GESTION D'UN DOCUMENT

- Créer un nouveau document
- Ouvrir un document existant
- Créer un dossier à partir du logiciel pour sauvegarder ses documents
- Procédure d'enregistrement
- Distinguer Enregistrer et Enregistrer Sous
- Enregistrer un document au format PDF*
- Fermer un document ou plusieurs documents à la fois
- Renommer un document
- Supprimer un document
- Bordure et Trame : les différents encadrements, l'ombré, la trame
- Liste à Puces ou numéros
- Création de note de Bas de Page

CREER DES EFFETS TYPOGRAPHIES

- Insérer des illustrations
- Les effets sur illustrations
- Habillage du texte
- La lettrine
- Effet du texte *
- Utilisation des SmartArt
- Mise en colonne d'un texte

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public
Eligible CPF
Code TOSA : 237359
Code PCIE : 237556

DURÉE ET DATES

Durée :
2 jours soit 14 heures

Dates des inter-entreprises :

- En présentiel
19-20 Novembre 2020
14-15 Janvier 2021
22-23 Mars 2021
15-16 Avril 2021
03-04 Juin 2021
18-19 Novembre 2021

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :

275€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :

599€ HT / Jour / groupe

En cours particuliers :

395€ HT / Jour / personne

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?

 **02 32 74 56 94** Numéro unique d'appel

INSERTION DE TABLEAUX

- Insérer un tableau
- Ajouter / supprimer des lignes / colonnes
- Mettre en forme le tableau

MISE EN PAGE d'UN DOCUMENT

- Aperçu avant impression
- Mise en page
- Création d'en-tête et de pied de page

* Version 2010 - 2013

NOS CERTIFICATIONS



CENTRAL TEST
L'ART DE L'EVALUATION

TOSA® Centre Agréé



TOEIC

