

WORD INITIATION

EIN004

Public

Toute personne souhaitant utiliser le logiciel Word

Pré-requis

Etre familiarisé avec l'utilisation d'un PC

Durée

1 jour – 07 heures

Modalités

Présentiel

 Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap

Résultats Attendus

- Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des documents simples et illustrés dans Word

Objectifs Pédagogiques

- Découvrir Word
- Créer un document comprenant du texte, des tableaux et des graphiques
- Utiliser les fonctionnalités de base de Word

Méthodes Pédagogiques

- Un questionnaire d'évaluation est fait avant le stage
- Exposés, exercices pratiques
- Un ordinateur par stagiaire
- Documentation correspondante
- Le stagiaire peut enregistrer son travail sur une clé USB qu'il aura apportée

Type de validation

Certificat de réalisation
Attestation de fin de formation

Dates et lieux

Agen : Le 20/02 – Le 12/09

Marmande : Le 24/11

Villeneuve-sur-Lot : Le 17/09

Périgueux : Le 07/04 – Le 29/09

Intervenant

Formateurs expérimentés dans leurs domaines

Tarifs

210 € HT – 252 € TTC

WORD INITIATION

EIN004

Programme

§ INTRODUCTION À WORD

- Présentation de l'interface de Word
- Navigation dans Word (barre de menus, ruban)
- Sauvegarder, ouvrir et créer son fichier
- Les raccourcis clavier

§ CREATION D'UN TEXTE

- Saisie d'un texte
- Correction du texte automatique

§ LES DIFFERENTES SELECTIONS

- Sélectionner un groupe de caractères contigus ou non contigus
- Sélectionner une ligne ou un paragraphe
- Sélectionner le texte entier

§ PRESENTATION

- Présentation des polices, couleurs, styles de texte
- Les différentes bordures
- Les puces et numérotation
- Passer de minuscule à majuscule
- Création d'un filigrane
- Insérer une page de garde
- Insérer un saut de page, saut de section
- Changer l'orientation d'une page dans un document

§ IMPRESSION

- Les options d'impression
- Créer un PDF

WORD INITIATION

EIN004

CREATION D'UN TABLEAU

- Saisie et présentation
- Modifier la largeur des colonnes
- Insérer une ligne ou une colonne
- Supprimer une ligne ou une colonne
- Présentation automatique
- Fractionner et fusionner des cellules
- Créer un tableau Excel dans Word

COPIER LES CELLULES

- Copier du texte
- Copier le format avec le pinceau

LES TABULATIONS

- Les différents types de tabulation
- Les points de suite

DIVERS POINTS

- Créer un graphique
- Créer un sommaire automatique
- Mettre le texte en colonne
- Insérer et déplacer une image
- Mettre une légende à son image
- Utiliser la barre d'outils dessin
- Création d'un modèle
- Insérer des numéros de pages
- Insérer une en-tête et pied de page
- Insérer une note de bas de page, une note de fin