



PUBLIC

Toute personne souhaitant utiliser le logiciel WORD



PRÉ-REQUIS

Etre familiarisé avec l'utilisation d'un micro ordinateur de windows



DURÉE

2 jours- 14 heures



MODALITÉS

Présentiel



TYPE DE VALIDATION

Certificat de réalisation
Attestation de fin de formation

» RÉSULTATS ATTENDUS

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

» OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Utiliser les différents services du logiciel Windows et sa combinaison avec Word
- Composer et éditer un document comprenant du texte, des tableaux et des graphiques
- Utiliser les fonctionnalités de base de Word

» MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Un questionnaire d'évaluation de niveau peut être remis avant le stage.
- Exposés, exercices pratiques.
- Un appareil par stagiaire.
- Documentation correspondante.
- Le stagiaire peut enregistrer son travail sur une clé USB qu'il aura apportée



DATES ET LIEUX

- Agen
26-27 février - 05-06 septembre
- Marmande
09-10 septembre
- Périgueux
04-05 mars
- Villeneuve sur Lot
02-03 octobre



TARIFS

420 € HT
504 € TTC



INTERVENANT

Consultant(e)s- Formateurs (trices)
expert(e)s dans leurs domaines



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

PROGRAMME

PRESENTER UN TEXTE CLASSIQUE

- Gestion des barres d'outils et des fenêtres
- Les astuces du clavier
- **Création d'un texte**
 - Saisie d'un texte
 - Correction manuelle
- **Gestion des textes**
 - Sauvegarde, ouverture
 - Création d'un dossier
- **Les différentes sélections**
 - Sélectionner un groupe de caractères contigus ou non contigus
 - Sélectionner une ligne ou un paragraphe
 - Sélectionner le texte entier
- **Présentation**
 - Présentation des caractères avec les outils
 - Présentation des paragraphes et de la lettrine
 - Les différentes bordures
 - Les puces et numérotation
 - Passer de minuscule à majuscule
 - Présentation élaborée avec la commande format
 - Mise en forme automatique
 - Création d'un filigrane
- **Impression**
 - Les options d'impression
 - Arrêter une impression
- **La correction automatique**
 - Utilisation
 - Création d'une correction automatique
 - Astuces et récupération de texte
 - Les insertions automatiques et Quick Part
- **Création d'un tableau**
 - Saisie et présentation
 - Modifier la largeur des colonnes
 - Calcul
 - Insérer une ligne ou une colonne
 - Les supprimer
 - Présentation automatique
- **Copier les cellules**
 - Copier du texte
 - Copier un texte d'un document à l'autre
 - Copier le format avec le pinceau

UTILISATION DE LA PAO

- **Les tabulations**
 - Les différents types de tabulation
 - Les points de suite
- **Les tableaux élaborés**
 - Fractionner et fusionner des cellules
 - Dessiner un tableau
 - Créer un graphique à partir d'un tableau
- **La PAO**
 - Mettre le texte en colonne
 - Insérer et déplacer une image
 - Utiliser la barre d'outils dessin
- **Les modèles**
 - Création d'un modèle
 - Utilisation et intérêts
- **Protection**
 - Mettre un mot de passe pour ouvrir le fichier