

2 jours / 14 heures

WORD Niveau 1 Initiation

Nombre de participants :

8 au maximum

Durée :

2 jours / 14 heures

Horaires :

9h00-12h00 / 13h30-17h30

Lieu :

Rochefort

Intervenant :

Ludovic TRIPOTEAU

Moyens pédagogiques :

Un poste informatique par stagiaire.

Stage animé par un formateur professionnel permanent du CRIR, certifié Microsoft Office Specialist.

PC de l'animateur équipé d'un vidéoprojecteur.

Support de cours remis à chaque participant.

Méthode pédagogique :

Alternance de cours et de travaux pratiques adaptés aux besoins exprimés.

Suivi / évaluation des connaissances :

Travaux pratiques de contrôle

Validation :

Attestation de stage.

Certification TOSA possible à l'issue de la formation.

Éligible CPF (code : 164617)

Objectif

Découvrir les fonctionnalités de base de WORD pour créer et mettre en forme des documents simples

Pré-requis

Être familiarisé à l'environnement micro-informatique sous WINDOWS

Public

Tout public

Programme détaillé
1 – PREMIER PAS DANS WORD

Présentation de l'écran

Taper du texte

Se déplacer dans le document

Corriger, effacer du texte

Scinder / fusionner un paragraphe

Contrôler les modes d'affichage à l'écran

Enregistrer / Ouvrir un document

Format d'enregistrement docx et doc

Enregistrer sous ...

Fermer le document et quitter WORD

2 – CHANGER LA PRÉSENTATION

Sélectionner du texte (mot, ligne, paragraphe)

Copier, déplacer des mots, des paragraphes

Changer la présentation des caractères

Contrôler l'alignement des textes

Utiliser le tabulateur

Mettre du texte en retrait à gauche

Contrôler la marge à droite

Encadrer un titre

Insérer des caractères spéciaux

Utiliser les listes à puce

3 – MISE EN PAGE ET IMPRESSION

L'aperçu avant impression

Changer les marges et l'orientation

Imprimer le document

4 – RÉVISION D'UN DOCUMENT

Rechercher du texte

Remplacer un texte par un autre

Utiliser le correcteur d'orthographe

Recherche de synonymes

5 – LES TABLEAUX

Créer un tableau

Sélection et déplacement

Insérer et supprimer lignes et colonnes

Fusionner des cellules

Séparer des cellules fusionnées

Contrôler l'alignement vertical

Importer une image dans un tableau

Ajouter / supprimer des bordures