

Public concerné : Tout public

Niveau requis :

Les bases de la micro et l'environnement Windows.

Objectif :

Découvrir le traitement de texte, créer des courriers, des tableaux

Moyens pédagogiques :

- Grilles d'évaluation de niveau.
- Formateurs recrutés pour leurs expériences professionnelles et leurs compétences pédagogiques
- 8 personnes maximum / stage
- 1 ordinateur par personne
- Chaque notion est expliquée au tableau et suivie immédiatement d'un exercice pratique.
- Les exercices évoluent en difficulté au fur et à mesure du stage.
- Un support de cours sera remis à chaque participant en fin de formation.
- Assistance téléphonique gratuite.

Niveau /certification obtenue:

Possibilité de validation PCIE.

Durée : 2 jours

Délai d'acceptation :

Mise en place de vos cours dès acceptation de votre financement

Accessibilité handicapé :

Condition d'accueil et d'accès au public en situation d'handicap

WORD

Niveau 1

Découverte et Prise en main

L'interface de Word
Le ruban et ses outils

Les commandes essentielles

Saisir "au kilomètre"
Corriger et supprimer
Enregistrer un document
Sélectionner et mettre en forme le texte
Retraits et alignements des paragraphes
Espacer les paragraphes
Encadrer les paragraphes (Bordures et trame)
Copier et Déplacer une sélection

La mise en page et Impression

Marges, Orientation et Taille de la page
En-têtes et pieds de page (notions)
Imprimer son document (options)

Les colonnes et Images

Présentation en colonnes
Options de colonnes
Insérer une image
Redimensionner et déplacer l'image
Le ruban "Outils d'image"

Les tabulations

Préparer et positionner
Créer les tabulations
Modifier les tabulations
Supprimer les tabulations

Les tableaux

Insérer un tableau
Les lignes et les colonnes
Fusionner ou fractionner des cellules
Afficher les bordures
Saisir dans un tableau
Personnaliser un tableau