

PARTICIPANT(S) :

Tout utilisateur débutant sur WORD.

ORGANISATION :

Durée : 7 heures

Lieux : Campus du lac ou Campus de Libourne

INTERVENANT(S) :

Formateur expert en bureautique.

VALIDATION DE LA FORMATION :

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

En option

Passage d'une Certification TOSA

1 heure de test

Tarif : 90 euros net de TVA

CAMPUS DU LAC

N° SIRET 410 581 102 00010

Code APE-NAF 8542Z

N° Existence 7233 042 4333

Site de Bordeaux

10 rue René Cassin – CS 31996 –

33071 Bordeaux Cedex

Tél. 05 56 79 52 00

campus@formation-lac.com

Site de Libourne

7 Bis rue Max Linder 33504

Libourne Cedex tél : 05 57 25 40 66

campus@formation-lac.com

OBJECTIFS

Nature de l'action : Acquisition de compétences

Créer, gérer et imprimer un document à l'aide des commandes et fonctions du logiciel de traitement de texte Word.

MÉTHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Chaque participant est équipé d'un ordinateur, pour la mise en pratique, et de supports de cours.

Possibilité de parcours individuels en présentiel, blended-learning, espace de formation individualisé.

PRE-REQUIS

Etre familiarisé avec l'utilisation d'un micro-ordinateur, de Windows et de Word

CONTENU DU PROGRAMME

- **Présenter un texte classique**
 - Gestion des barres d'outils et des fenêtres
 - Les astuces de clavier
- **Création d'un texte**
 - Saisie d'un texte
 - Correction manuelle
- **Gestion des textes**
 - Sauvegarde, ouverture
 - Création de dossier
- **Les différentes sélections**
 - Sélectionner un groupe de caractères contigus ou non contigus
 - Sélectionner le texte entier
 - Sélectionner une ligne ou un paragraphe
- **Présentation**
 - Présentation des caractères avec les outils
 - Présentation des paragraphes et de la lettrine
 - Les différentes bordures
 - Les puces et la 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 de 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 des cellules**
 - Copier du texte
 - Copier un texte d'un document à l'autre
 - Copier le format avec le pinceau