

Word : Niveau 1

BUREAUTIQUE >> Logiciels bureautique

Objectifs

- *Créer un rapport, une note, un courrier*
- *Créer un tableau simple*
- *Utiliser les fonctionnalités de mise en forme et mise en page simples*
- *Utiliser le correcteur orthographique et grammatical*
- *Insérer des images et des formes*

Vous allez apprendre à

Environnement Word

- ✓ Généralités sur l'environnement
- ✓ Annulation et rétablissement d'une action
- ✓ Utilisation de l'aide d'WORD
- ✓ Zoom d'affichage

Gestion du document

- ✓ Ouverture document
- ✓ Enregistrement d'un document
- ✓ Création d'un nouveau document
- ✓ Insertion d'une page vierge
- ✓ Gérer les différents affichages

Saisie des données

- ✓ Déplacement dans un document
- ✓ Saisie de texte
- ✓ Saut de ligne
- ✓ Insertion de caractères spéciaux
- ✓ Affichage des caractères non imprimables

Gestion des textes saisis

- ✓ Gestion de paragraphes
- ✓ Sélection et suppression de texte
- ✓ Déplacement de texte, copie de texte
- ✓ Copie d'une mise en forme

Orthographe, recherche remplacement

- ✓ Recherche-Remplacement de texte/de mises en forme
- ✓ Orthographe, recherche remplacement
- ✓ Vérification orthographique et grammaticale
- ✓ Paramétrage de la correction automatique
- ✓ Recherche de synonymes
- ✓ Fonctions de recherche et de traduction
- ✓ Vérification de l'accessibilité du document (v.365-v.2019)

Mise en forme des caractères

- ✓ Police et taille des caractères
- ✓ Mise en valeur des caractères (casse, couleur...)
- ✓ Espacement et position des caractères

Mise en forme des paragraphes

- ✓ Retrait sur les paragraphes
- ✓ Alignement des paragraphes (retrait de première ligne, suspendu)
- ✓ Espacement entre les paragraphes, interligne
- ✓ Pose d'un taquet de tabulation, et gestion des taquets
- ✓ Tabulation avec points de suite

Mise en page et impression

- ✓ Mise en page
- ✓ Aperçu et impression
- ✓ Saut de page
- ✓ Numéro des pages
- ✓ En-tête et Pied de page

Thèmes et modèles

- ✓ Application d'un style rapide
- ✓ Application d'un thème

2 jours

Déroulement programme

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Notre intervenant utilise le micro-ordinateur, l'imprimante, le vidéoprojecteur, le paperboard. Un support de cours pour le stagiaire(fourni).

Public

Toute personne souhaitant apprendre à créer des documents à l'aide d'un outil de traitement de texte informatique.

Pré requis

Connaissance de Windows

Modalité d'évaluation

Mise en situation

Exercices de révision en début et en fin de dernière journée pour stabiliser les acquis

Fiches d'évaluation

Suivi de l'action et appréciation des résultats

ENI en options supplémentaires

Attestation de formation

Avis client

Délai d'accès

Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.

Tarifs

Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

CSINFO FORMATION

89 route de la Noue
Port de Limay
78520 LIMAY
01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com

