

Word N1 (8h) + elearning

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

8h en individuel + 24h elearning supervisé+ 1h de certification

Sur 5 semaines minimum

Déroulement programme	Public	Pré requis
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).	Toute personne souhaitant apprendre à créer des documents à l'aide d'un outil de traitement de texte informatique.	Connaissance de Windows

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Questions écrites (QCM)	Attestation de formation
Mise en situation	Avis client
Fiches d'évaluation	Certification

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.



Si vous êtes en situation de 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

