



WORD Initiation



257€HT/J/pers*

Initiation

Objectifs de la formation	
Etre capable d'utiliser les fonctionnalités de base du traitement de texte : créer un document simple, saisir du texte, le sélectionner, le mettre en forme, le copier/coller, utiliser les fonctions de mises en forme sur le texte entier, le paragraphe, la ligne, le mot. Etre capable d'effectuer des tableaux simples de les mettre en forme. Etre capable d'utiliser les mises en forme sur document long. Imprimer.	
PUBLIC	Toute personne désirant se servir d'un traitement de texte
PRE REQUIS	Bonnes connaissances de l'environnement Windows ou avoir suivi le stage Windows.
ORGANISATION	Durée : 2 Jours (14h) Matériel : Un poste par personne / Un support de cours Nombre de Stagiaires : Minimum : 1 personne et Maximum : 6 personnes
FORMATEUR	Formateur ayant les compétences à priorités Bureautique et disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation
PEDAGOGIE	Pré-évaluation des besoins. Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid. En option : Possibilité de passer la certification TOSA en fin de formation.
MODULE SUIVANT	Word perfectionnement
HANDICAP	En cas de situation de handicap, contactez-nous pour connaître l'accessibilité à la formation en fonction de nos partenaires handicaps

PROGRAMME	
ESPACE DE TRAVAIL Lancement, Ecran, Ruban ;Menus, Menus contextuels Règles, Barre d'outils, Aide en ligne SAISIE DU TEXTE Sélection d'un texte Modification et déplacement Copie de texte dans un ou plusieurs documents Suppression, Insertion Fonction "Annuler et Refaire" AFFICHAGE Zoom Normal, page UTILITAIRES Le vérificateur orthographique et grammatical GESTION D'UN DOCUMENT Création d'un nouveau document Ouverture d'un document existant Enregistrement d'un document, Copie Fermeture d'un ou plusieurs documents	MISE EN FORME DES PARAGRAPHES Mise en forme des caractères (Police, taille, couleur, les Bordures, les Trames, Lettrine...) Alignement du texte Création, suppression, modification des interlignes Les tabulations et les taquets Les sauts Colonage Puces et numéros MISE EN FORME D'UN LONG DOCUMENT Mise en page/Marges Entêtes et pieds de page Aperçu avant impression et impression (Choix de l'imprimante et des options) GESTION DU TABLEAU Création Déplacement/Sélection dans un tableau Modification d'un tableau (insérer, supprimer des colonnes...) Formats Automatiques Sélection