

Public ciblé

Tout public

Niveau requis

Connaissances environnement Windows.

Objectifs formation

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

Moyens pédagogiques

- Grilles d'évaluation de niveau.
- Formateurs avec une expériences professionnelles et des compétences pédagogiques
- 6 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.

Durée de la formation

De 21h à 35 heures

Délai d'acceptation

Mise en place de vos cours dès acceptation du financement.

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