

Word – niveau 1

OBJECTIFS

Avoir une méthode et une bonne organisation de travail
Acquérir les pratiques de base pour concevoir des documents, des courriers, des notes avec des présentations simples variées et illustrées

PROGRAMME

Savoir organiser son écran

La fenêtre, les menus, les barres d'outils, les paramètres d'affichage (règle, marque de fin de paragraphe)

Gérer un document

Créer un nouveau document
Enregistrer, classer, organiser les documents Word dans l'ordinateur
Ouvrir, fermer un document

Saisir, corriger du texte

Notions de sélection
Saisie du texte au km
Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire
Remplacer, supprimer, copier et déplacer du texte

Présenter son document

Caractères (police, taille, soulignement, ...)
Paragraphe : retraits, alignements, espacements, bordures
Puces et numéros, symboles
Introduction aux tabulations

Concevoir un courrier

Positionner les références, l'adresse
Présenter le corps de la lettre
Reproduire une mise en forme

Insérer un tableau

Créer et mettre en forme un tableau

Insérer des illustrations

Insérer et modifier une image, un clipart, une forme, un texte décoratif Word art
Gestion des formes

Mettre en page son document

Orientation, marges
En-tête et pied de page
Numérotation de page

Savoir utiliser l'aperçu avant impression

Contrôler la mise en page, le nombre de pages à imprimer

PUBLIC - PREREQUIS

Toute personne ayant à utiliser ce logiciel et possédant des connaissances sous Windows

PEDAGOGIE

Essentiellement pratique à partir de nombreux travaux dirigés

MOYENS ET OUTILS

Exercices pratiques
Support de cours
1 personne par ordinateur

INTERVENANT

Consultant spécialisé en informatique et bureautique

MODALITES D'EVALUATION

Positionnement pré et post formation par le formateur
Bilan oral de fin de formation
Appréciation des acquis sur l'attestation de formation
Grille d'évaluation individuelle de fin de formation
Certification TOSA ou ICDL possible

DUREE

2 jours soit 14 heures

DATES

14-16 novembre 2023
4-6 juin 2024
15-22 novembre 2024

PRIX

410 € par stagiaire

CONTACT

Nathalie PRIN : 02 54 53 52 02
CCI CAMPUS CENTRE
16, place Saint Cyran
36000 CHATEAUROUX
02 54 53 52 00
www.campus-centre.fr
fpc@indre.cci.fr
Siret : 183 600 014 000 17
N° d'activité formation : 2436P000136