
WORD – INITIATION

OBJECTIF DE LA FORMATION

Acquérir des compétences élémentaires à l'utilisation de Word

COMPETENCES VISEES

Être capable de créer des documents et de les mettre en forme

PEDAGOGIE

- La formation alterne des parties théoriques et des exercices d'applications.
- Un support de cours est transmis au stagiaire.

MODALITES D'EVALUATION

- En fin de formation, le stagiaire est évalué sur ses connaissances acquises pendant la formation.
- Une évaluation qualitative sur la formation lui est également demandée.

DELAIS D'ACCES

Deux semaines

ACCESSIBILITE

En fonction du site de l'entreprise

PRE-REQUIS

Être familier avec l'environnement informatique

PUBLIC

Tout public

DUREE

2 jours (14h)

LIEU

LESPI PREVENTION ou Site client

COUT DE LA FORMATION

Sur devis

PROGRAMME

Démarrer

- Présentation de Word
- Éléments de la fenêtre principale
- Personnalisation de Word

Gestion des fenêtres

- Nouvelle fenêtre
- Gestion des affichages de fenêtres
- Les modes d'affichage

Gestion des fichiers

- Créer, Ouvrir, Enregistrer, Fermer, Imprimer un classeur

Saisir un texte

- Curseur et zone de saisie
- Marque de format
- Insérer, supprimer, remplacer des caractères
- Annuler, rétablir une action
- Insérer un caractère spécial ou un symbole

Mettre en forme les caractères

- Modifier la police, la taille, la couleur, l'espacement des caractères
- Reproduire la mise en forme

Mettre en forme les paragraphes

- Alignement
- Retraits
- Taquets de tabulations
- Points de suite
- Puces et numérotations
- Fond, bordures et motifs

Mettre en page les documents

- Orientation et marges
- Saut de page
- En-têtes et pieds de page
- Numérotation des pages
- Options d'impression

Les tableaux

- Créer un tableau
- Fusionner, Fractionner des cellules
- Mettre en forme le tableau
- Insérer, supprimer des lignes et colonnes
- Appliquer un fond, des bordures, des motifs
- Répéter les titres de colonnes
- Effectuer des tris