

Objectifs :

Concevoir des courriers, notes et documents avec Word
Intégrer des dessins et des photos
Créer des tableaux
Mettre en forme et en page un document en vue de son impression.

Public visé et pré-requis :

Nouveaux utilisateurs du logiciel ayant besoin de créer et de mettre en forme un document texte simple.

Connaissance des bases de Windows et de la souris.

Contenu de la formation :

1. **Principes de base**
 - Découverte du traitement de texte
 - Généralités sur l'environnement
2. **Concevoir et modifier un document**
 - Déplacement du point d'insertion
 - Affichage des caractères non imprimables
 - Saisie de texte
 - Annulation et rétablissement d'une action
 - Déplacement et copie de texte
 - Vérification orthographique et grammaticale
3. **Gestion de documents**
 - Ouvrir et enregistrer un document
 - Envoyer par mail un document
 - Enregistrer et envoyer par mail un document PDF
4. **Mettre en forme du texte**
 - Gestion de paragraphes
 - Sélection et suppression de texte
 - Mise en forme des caractères : couleur, casse, police et taille
 - Retrait sur les paragraphes
 - Interligne
 - Bordure et arrière-plan
 - Énumération et liste à puces
 - Liste à puces personnalisée et liste numérotée
 - Saut de ligne
 - Insertion de caractères spéciaux ou symboles
5. **Insertion d'illustrations**
 - Insertion et positionnement d'une image
 - Positionnement et habillage d'une image
 - Dimensionnement / rotation / ajustement
 - Capture d'écran
6. **Tabulation et tableaux simples**
 - Création et gestion des tabulations
 - Création d'un tableau simple
7. **Mettre en page et imprimer un document**
 - Mise en page : orientation et marges
 - Zoom d'affichage
 - Mode Liseuse
 - Impression

- Saut de page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages
- Aperçu avant impression

Moyens pédagogiques, techniques & encadrement :

Apports théoriques, démonstrations, synthèses, exercices pratiques.

Pédagogie active et participative reposant sur des échanges avec les stagiaires.

1 PC par stagiaire, accès Internet, Pack Office 2010 - 2016

Documents remis : support de cours, exercices d'application

Intervenants : Formateurs experts en bureautique

Modalités de suivi :

Exercices de validation en cours de formation

Grille d'évaluation

Fiche de satisfaction

Attestation de fin de formation

Modalités de déroulement :

Durée : 14 heures/stagiaire

Dates : nous consulter

Lieu : en entreprise ou en centre

Intra-entreprise et inter-entreprise

Contact :

LE CIA 19, rue des Ecoles 59100 Roubaix

Tél : 03 20 76 93 01 - Fax : 03 20 76 93 10 - Mail : contact@cia-gafit.com

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 31 59 00018 59. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.