

Word – L'Essentiel

(En option certification TOSA ou PCIE)

PUBLIC	PROGRAMME	
Toute personne disposant d'office En cas de handicap, merci de nous contacter.	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de : <ul style="list-style-type: none"> Réaliser un document correctement présenté contenant des tableaux. 	
PRE-REQUIS Connaissance de Windows	CONTENU	
MODALITE PEDAGOGIQUE Cours individuel/collectif/a distance	<ul style="list-style-type: none"> L'ENVIRONNEMENT WORD La barre d'outils d'accès rapide Le ruban : les onglets, les outils, La barre d'état Les modes d'affichage/ de lecture L'aide Consulter une page à la fois ou 2 pages côte à côte * 	
MODALITE DE DEROULEMENT Durée : 7 HEURES + en option 1 HEURE de passage TOSA ou PCIE	<ul style="list-style-type: none"> LA MISE EN PAGE L'aperçu avant impression Les en-têtes et les pieds de page La taille et l'orientation du papier Les marges L'impression 	
MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT <ul style="list-style-type: none"> Formation présentielle Un ordinateur par participant Un support de cours par participant Alternance de théorie et d'exercices pratiques adaptés au domaine professionnel. Formateur(s) ayant une expérience de plus d'un an dans la formation continue pour adultes ; spécialisé(s) dans les domaines généraux et professionnels. 	<ul style="list-style-type: none"> LES TABLEAUX Créer un nouveau tableau Saisir dans un tableau Insérer et supprimer des cellules, lignes ou colonnes Se déplacer dans un tableau EN OPTION PASSAGE CERTIFICATION TOSA OU PCIE 	
MODALITE DE SUIVI ET D'EVALUATION <ul style="list-style-type: none"> Interface client pour consulter les plannings Attestations de présence émargées par chaque stagiaire et le formateur, remises à l'issue de la formation avec la facture. Questionnaire d'évaluation complété par chaque stagiaire Questionnaire d'évaluation complété par le formateur Attestation de fin de stage Hotline gratuite 	<ul style="list-style-type: none"> LE TEXTE Saisir au kilomètre La notion de paragraphe Les caractères non imprimables Corriger du texte Déplacer ou copier le texte Sélectionner le texte Supprimer le texte Rechercher / Remplacer du texte Mettre en forme les caractères Mettre en forme les paragraphes : <ul style="list-style-type: none"> Les alignements Les retraits Les espacements L'interlignage Les enchaînements Les puces et les numéros 	
MODULES COMPLÉMENTAIRES <ul style="list-style-type: none"> Word PUBLIPOSTAGE Word FORMULAIRE ET MODELE Word LONGS DOCUMENTS Word OUTIL DE PAO 	<ul style="list-style-type: none"> L'ORTHOGRAPHE ET LA GRAMMAIRE La correction automatique La correction orthographique et grammaticale Les synonymes Le traducteur (Microsoft Translator) * 	

* à partir de la version 2019