

CONCERNE

Toute personne souhaitant être autonome sur les fonctions courantes de WORD.

PRÉREQUIS

Connaître l'environnement WINDOWS.

OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement du traitement de texte WORD.
- Mettre en forme un document en utilisant les outils appropriés.
- Imprimer et sauvegarder des documents.

DURÉE

2 jours

SANCTION

Attestation de compétences

PÉDAGOGIE

L'animation tourne autour des exemples concrets des stagiaires et des attentes exprimées en ouverture de stage. Le déroulé alterne théorie et exercices pratiques.

LIEU

GEDAF /ELSETE

Pôle 2000

Rue des Entreprenants

07130 SAINT PERAY

04.75.81.06.06

33 rue des Glairons

38400 SAINT MARTIN D'HERES

04.76.42.56.80

949 rue Denis Papin

73290 LA MOTTE-SERVOLEX

CONTENU DÉTAILLÉ

Présentation du logiciel

Caractéristiques du traitement de texte

Découverte du logiciel, ruban, onglets et sections

Format d'enregistrement et options

Saisie de données

Saisie des données au kilomètre

Modification, suppression de texte

Copier et déplacer le texte

Annuler une ou plusieurs actions

Correcteur d'orthographe

Mise en forme

Texte (police, taille, couleur)

Paragraphe (alignement, retrait, espacement et interlignage)

Insertion de caractères spéciaux

Reproduire la mise en forme

Puces et numérotation

Liste à puces

Liste numérotée

Mise en page

Saut de page

Orientation, marges

En-tête et pied de page

Tableau

Création d'un tableau

Bordures et trames

Saisie de texte dans un tableau

Insertion, suppression de lignes/colonnes

Alignement dans les cellules

Styles et formatage automatique

Fusionner et fractionner lignes et colonnes

Les images et formes

Insertion images et formes graphiques

Réglage de l'image

Réglage des formes (couleur de fond, contours...)

WordArt et SmartArt

Liens hypertextes

Enregistrement et impression

Trucs et astuces

OPTION : possibilité passage du TOSA avec surcoût

Tout savoir sur [Certification CPF](#) chez GEDAF ELSETE

Pour tout savoir sur le [TOSA WORD](#)