



Word – Initiation

(Tosa => Initial : 0-350 & Basique : 350-550)

Programme

2 jours

▼ Objectifs

- Acquérir la maîtrise des fonctionnalités de base pour mettre en forme un texte simple
- Mise en page simple

▼ Public

- Utilisateurs débutant avec Word

▼ Méthodes pédagogiques

- Un ordinateur par personne
- Supports de cours individuels
- **PRE-REQUIS** : Savoir utiliser sans problème l'**explorateur Windows**

▼ Durée et calendrier

2 jours - 14 heures
14 et 21 mars 2019.

▼ Coût

310 € net/participant + 79 € de certification pour un financement dans le cadre du CPF
Coût non soumis à TVA.

▼ Contact

Service Formation
Professionnelle Continue

Sandrine SEGADE
Tel 04 68 56 84 21
Fax 04 68 56 23 06
s.segade@sudformation.cci.fr

Sud Formation CCI Perpignan
Avenue Paul PASCOT – BP 90443
66004 PERPIGNAN Cedex
www.pyrenees-orientales.cci.fr

1) Environnement Word

- Lancer Word, ouvrir un document ; sauvegarder un document précédemment enregistré ;
- Imprimer un document, utiliser le zoom à l'écran, déplacement dans les pages d'un document
- Repérer les onglets au sein de l'interface du logiciel et connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Mise en Page)
- Identifier la barre d'outils Accès rapide ou à barre d'état
- Sélectionner tout le texte d'un document ;
- Annuler et rétablir une action.

2) Mise en Forme et Mise en page

- Mise en forme élémentaire du texte : le type de police, sa couleur ou sa taille, mettre en gras, italique, souligné, casse, mettre en exposant/indice
- Mise en forme d'un paragraphe : aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié) ; modifier l'interligne ; utiliser les styles courants.
- Gestion de la mise en page : format du papier, et aperçu avant impression.

3) Outils Édition

- Saisie et modification de texte : déplacer du texte, couper/copier et coller, insérer des caractères spéciaux, reproduire une mise en forme, modifier la casse.
- Indentation de paragraphes : puces et numérotations simples.
- Recherche simple : atteindre une page du document, consulter les statistiques d'un document.
- Correcteur orthographique : reconnaître et utiliser une suggestion d'erreur

4) Objets graphiques et tableaux

- Insertion simple d'un tableau : créer un tableau, saisir dans un tableau
- Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes.
- Insertion simple d'un objet graphique : insertion d'une image, insertion d'une forme simple ; modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique.