



OUTILS BUREAUTIQUES ET COLLABORATIFS

C#172

2 jours (14 h)

Devis sur demande

Public & Pré-requis

Toute personne amenée à concevoir et mettre en page des documents.
Utilisation d'un ordinateur et connaissance de Windows.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les fonctionnalités de base essentielles à l'utilisation de Word.

Moyens pédagogiques

1 PC par stagiaire
Alternance d'apports théoriques et exercices à difficultés progressives.
Centre de ressources en ligne, disponible pendant et après tous nos parcours : www.media.pixelhome.fr

Modalités d'évaluation

Délivrance d'une attestation de compétences détaillées.
Avis sur la formation à chaud à remplir en ligne.
Évaluation par des cas pratiques récapitulatifs.
Passage d'une certification TOSA sur le logiciel en fin de module (en cas d'utilisation de son CPF).



18, rue du fonds Pernant - 60 200 Compiègne

03 64 21 83 83

contact@media-management.fr
www.media-management.fr

Siret : 348 678 756 00068 - APE 8559A
Déclaration d'activité N° 22 60 000842 60

WORD - NIV 1

Word reste essentiel au sein des entreprises. Ce logiciel vous permettra de créer des documents, de concevoir des mises en pages simples et d'insérer des éléments de tous types.

PROGRAMME

Découvrir les principes de base

- Présentation de l'interface
- Le ruban et autres barres d'outils
- Modes d'affichages
- Ouverture et enregistrement d'un document
- Organisation et gestion des fichiers
- Fermer un document / Quitter le programme
- Gestion des options
- Utilisation de l'aide

Créer un document

- Mise en forme : polices et attributs
- Gérer le document : interligne, espacement, retrait
- Bordures et trames
- Supprimer, recopier ou déplacer du texte
- Titrage : reflet, ombre, encadré, ...
- Insérer une liste à puces ou une liste à numéros

Effectuer une mise en page simple

- Méthodes de sélection de texte
- Gestion des paragraphes
- Format de page : marges, tailles, disposition, ...
- Utilisation de tabulations simples
- En-têtes et pieds de page / Numérotation

Insérer des éléments

- Insertion d'objets : images, formes, zone de texte, ...
- Gestion de l'habillage : bordures, effets, ...
- Formats prédéfinis ou personnalisés
- Insertion de caractères spéciaux

Modifier et vérifier le document

- Préparer l'impression : aperçu, mise en page, ...
- Rechercher et remplacer du texte
- Correcteur orthographique et grammatical
- Autres fonctionnalités : synonymes, langues, outil dicter, ...

Insérer un tableau

- Les différentes méthodes de création
- Ajouter / Supprimer des lignes ou des colonnes
- Bordures et Trames
- Alignement du texte et insertion d'éléments

Pour aller plus loin, nous vous recommandons

Word - Niv 2