



OUTILS BUREAUTIQUES ET COLLABORATIFS

2 jours (14 h)

Devis sur demande

Public & Pré-requis

Toute personne amenée à concevoir et mettre en page des documents.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les fonctions de base du logiciel Word pour la création de documents simples.

Moyens pédagogiques

1 PC par stagiaire - 1 hébergement PHP/MySQL avec sous-domaine mis à disposition.

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.

Évaluation de satisfaction en ligne.

Évaluation finale par QCM ou cas pratique récapitulatif.



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 INITIATION

Utiliser un logiciel de traitement de texte semble aisé mais l'exploiter efficacement nécessite un apprentissage méthodique des bonnes pratiques ...

PROGRAMME

Les principes de base

- Présentation de l'interface
- Le ruban et autres barre 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

Présentation simple d'un document

- Mise en forme : polices et attributs
- Gérer le document : interligne, espacement, retrait
- Titrage : encadrer, ombrer, ...
- Méthodes de sélection de texte
- Supprimer, recopier ou déplacer du texte
- Bordures et trames
- Insérer une liste à puces ou une liste à numéros

Mise en page simple

- Gestion des paragraphes
- Mise en Page : marges, formats, disposition
- Tabulations
- En-têtes et pieds de page / Numérotation

Les insertions

- Insertion d'objets : images, formes, zone de texte, ...
- Gestion de l'habillage
- Insertions automatiques / Insertions personnalisées
- Insertion de caractères spéciaux

Modification et vérification d'un document

- Rechercher et remplacer du texte
- Correcteur orthographique et grammatical
- Dictionnaire des synonymes

Création d'un tableau

- Les différentes méthodes de création
- Ajouter / Supprimer des lignes ou des colonnes
- Bordures et Trames
- Convertir un tableau en texte / un texte en tableau

Pour aller plus loin, nous vous recommandons

**La suite du Pack Bureautique avec
Perfectionnement à Word**