

FORMATION WORD INITIATION

OBJECTIFS : Apprendre les différentes mises en forme de texte, de tableaux et d'objets

PUBLIC ET PRE-REQUIS : Toute personne souhaitant s'initier au logiciel Word.

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES : Le stagiaire aura à sa disposition un ordinateur portable ainsi qu'un support de cours et d'applications. Le formateur aura un tableau ainsi qu'un vidéoprojecteur à sa disposition. Formation en face à face

RESULTAT DE L'ACTION : Des procédures d'évaluation se concrétiseront par des applications de révision, des tests réguliers de contrôle de connaissances et de fiches d'évaluation.

DUREE ET CONTENU : 20 heures

Découverte Word

Découverte du logiciel
Bases du traitement de texte
Déplacement dans le document
Mise en page
Correction orthographique
Copier – Couper – Coller
Rechercher – Remplacer
Création et utilisation d'un modèle

Mise en forme du texte

Tabulations et alignements
Puces et numéros
Interlignage
Encadrement et trame de fond
Lettrines
Mise en colonnes
Insertion de caractères spéciaux
En-tête et pied-de-page

Création de tableaux et graphiques

Création et gestion du tableau
Formules
Création de graphiques

Insertion d'objets et modification

Insertion de Word'Art
Insertion d'images, de clip Arts
Formes automatiques
Zone de texte

CDG FORMATION – 41 rue de Laplatte – ZAC des Granges – 42600 MONTBRISON

Tel : 04 77 24 91 41 - **Site internet** : www.cdgformation.com - **email** : info@cdgformation.com

SARL au capital de 10 000 € - SIRET : 533 147 278 00022 – Code APE : 8559 A

N° de déclaration d'activité : **82 42 02376 42**