

Niveau : 1 Initiation

Durée : 2 jours

Apprentissage ... : Classique (les niveaux se suivent, toutes les bases avec cours théorique)

Objectif et public concerné

Être capable de comprendre l'utilité du logiciel et savoir créer un document simple (espace de travail, utilisation et mise en forme, lettres)

Ce cours s'adresse aux personnes qui n'ont jamais ou très peu utilisé le traitement de texte Word.

Programme

- ↳ **PRÉSENTATION** : prise de contact, vocabulaire
- ↳ **QUELQUES OUTILS OFFICE** : corrections automatiques, gestion barres d'outils
- ↳ **TRAITEMENT DE TEXTE** : sélections (mots, lignes, paragraphes...), insertions pages (saut), mise en page, orthographe grammaire et synonymes
- ↳ **MISE EN FORME CARACTÈRE** : Police et attributs, casse
- ↳ **MISE EN FORME DE PARAGRAPHE** : retraits, alignements, bordures, tabulations, colonnes
- ↳ **IMAGES** : insertion, modification, habillage, bordures, ombre, dégradés
- ↳ **GESTION NUMÉRATION** : puces et numérotation, enchaînements et mise en forme générale
- ↳ **EXERCICE DE SYNTHÈSE** : révision générale des connaissances par l'élaboration d'un document

Pédagogie ✓ Démonstrations via vidéoprojecteur ✓ Exercices

pratiques via fichiers fournis ✓ Prise de note sur cahier

exercices fournis ✓ Exercice de synthèse en autonomie ✓

Dépliant Mémento et/ou support en option sur demande