



INFORMATIQUE

Word – niveau 1

Cette formation permet aux participants d'apprendre les bases du traitement de texte sur Word.

Objectifs :

- Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte Word

Contenu et déroulé pédagogique :

- L'interface graphique :
 - Lancer Microsoft Word
 - Les menus/les barres d'outils (personnalisation)
 - Les règles
 - Le volet Office
- Les bases de Microsoft Word :
 - Créer un nouveau document
 - Ouvrir/fermer un document
 - Enregistrer/enregistrer sous
 - Les formats d'enregistrements
 - Utilisation de l'aide
 - La correction orthographique et grammaticale
- Mise en forme de document :
 - Polices et attributs
 - Retraits et tabulations (les taquets)
 - Caractères spéciaux
 - Les paragraphes
 - Les styles et mises en forme
 - Les listes à puce, listes numérotées
 - Copier, coller, couper, collage spécial
- Les tableaux :
 - Création d'un tableau (différentes méthodes)
 - Insertion, suppression de ligne ou colonne
 - Mise en forme de tableau
 - Alignement de texte
 - Insertion d'images dans un tableau
- Les insertions graphiques :
 - Les insertions d'objets (rectangle, ovale, formes automatiques)
 - Les images clipart
 - Les images (à partir d'un fichier, scanner...)
 - Les wordarts (création, modification)

Durée :

2 jours soit 14 heures

Prérequis :

Aucun

Accessibilité :

Professionnels

Bénévoles

Dirigeants

Modalités pédagogiques :

- Pédagogie par objectifs
- Échanges à partir des questionnements des participants
- Adaptation des contenus
- Livret pédagogique
- Supports pédagogiques variés : textes, vidéos...

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Attestation de formation et bilan individuel délivrés à l'issue de la formation

Modalités et délai d'accès :

- Formation dans votre établissement
- Inscription auprès d'AGAP

Tarif :

Nous consulter

Contact(s) :

Hélène GIULIANO

Responsable formation

0366729030

helena.giuliano@agap-npdc.fr