

WORD CODE2UTF('8211',0) INITIATION

CODE STAGE : AS1113

OBJECTIFS

Savoir réaliser les fonctions de base de Word : Créer ou modifier des documents (type courrier ou notes) avec une mise en forme simple et pouvant contenir des tableaux, des images et des formes

Contenu détaillé

DURÉE

2 jours

PUBLIC

Toute personne souhaitant utiliser Word pour la création ou la modification de documents courts, simples et attractifs

Toute personne désireuse d'atteindre le niveau Basique de la certification TOSA® (Entre 350 et 550 points)

PRÉ-REQUIS

Connaissances de base de Windows et manipulation de la souris

PROGRAMME

1. Environnement et méthode

Lcode2utf('8217',0)interface Word : Organisation générale (Ruban, Onglets, Groupes, Listes déroulantes, Lanceurs de boîte de dialogue, onglets contextuels ; Barre d'outils d'Accès Rapide)

Affichage/Masquage de la Règle et du Ruban

Contenu de la barre d'état : Les différents modes dcode2utf('8217',0)affichage et le Zoom

Déplacements dans un document : Déplacement en début ou fin de ligne ; Déplacement en début ou fin de document

Sélections à la souris et au clavier : Sélection dcode2utf('8217',0)un mot, dcode2utf('8217',0)une ligne, dcode2utf('8217',0)un paragraphe, dcode2utf('8217',0)un point à un autre et de tout le document

Annulation / Rétablissement dcode2utf('8217',0)une action

Gestion basique des fichiers : Création d'un nouveau document ; Ouverture ; Enregistrement ; Exporter en PDF

Impression : Aperçu avant impression ; Choix de lcode2utf('8217',0)imprimante

2. Initiation à la mise en forme et la mise en page

Saisie du texte (majuscules, minuscules, changement de casse, caractères spéciaux, saut de ligne ou paragraphe, symboles)

Mises en forme simples des Polices à l'aide du ruban : Choix de la police et de la taille ; Soulignements ; Mises en valeur et en couleur

Mises en forme simple des Paragraphes à l'aide du ruban et de la règle : Alignements ; Interlignages ; Retraits ; Bordures ; Listes à puces et numérotées

Utilisation des Styles prédéfinis afin d'identifier les Titres ; Changement de Jeux de Styles et de Thèmes

Reproduction de la mise en forme

Modifications simples de la mise en page : Marges ; Orientation

Utilisation de la Bibliothèque des en-têtes, pieds de page et de Numérotation

3. Outils d'édition simples

Suppression ; Copie et déplacement de texte

Recherche et remplacement d'un mot

Déplacement vers une page ; Consultation des statistiques (Nombre de pages/de mots/de signes)

Correction orthographique et grammaticale

4. Initiation aux Tableaux

Insertion et mise en forme de tableaux : Bordures et Trames ; Alignement et orientation du texte ; Utilisation des Styles prédéfinis de tableau

Modification de la structure d'un tableau : Ajout, déplacement et suppression de lignes/colonnes ; Modification de la taille des cellules ; Suppression d'un tableau

5. Initiation aux Objets graphiques

Insertion et mise en forme d'Image : Taille ; Habillage ; Utilisation des Styles d'images, Couleur et Effets

Insertion et mise en forme de Formes simples : Taille ; Habillage ; Utilisation des Styles ; Couleur et Effets

Certification TOSA

Cette formation prépare la Certification TOSA Word

Codes CPF

Trouvez le code correspondant sur le site officiel du CPF : www.moncompteformation.gouv.fr

