

WORD NIVEAU 1

LES FONDAMENTAUX

OBJECTIFS

- Créer un document de type courrier
- Gérer l'impression
- Utiliser les tableaux

PUBLIC VISÉ

- Tout public.

PRÉREQUIS

- Aisance minimale avec la souris et le clavier.

MÉTHODES MOBILISÉES

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Une animation interactive et pratique
- De nombreux exercices issus des activités des apprenants
- Des exercices en sous-groupes
- Vidéo projection

ÉVALUATION

Des acquis :

- Exercices & corrections
- Évaluation des acquis en fin de formation
- Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation

Mesure de satisfaction des stagiaires

INTERVENANT

- Formation animée par une consultante et formatrice senior spécialisée en nouvelles technologies de l'information.



MODALITÉS D'ACCÈS

- Présentiel : locaux HSF équipés à disposition
- Nous consulter pour toute question relative à l'accessibilité aux personnes en situation de handicap

FORMAT INTRA – Nous contacter

PROGRAMME

4h

PRÉSENTATION

- Interface graphique et le clavier
- Caractères non imprimables
- Barres d'outils rapides

ASTUCES

- Différents affichages et zoom
- Raccourcis indispensables
- Recherche et remplacement
- Correction automatique et le choix des langues

CARACTÈRE ET PARAGRAPHES

- Mise en forme des caractères et des paragraphes
- Retraits par la règle
- Bordures et trames
- Symboles, puces et numéros
- Sauts (de ligne, de paragraphe, de page, etc.)

LES OBJETS ET IMAGES

- Insertion, dimensions et recadrage
- Organisation des objets
- Outils liés aux objets et images

LES TABLEAUX

- Création de tableaux simples
- Alignements rapides dans les cellules
- Alignement du tableau
- Fusion de cellules
- Gestion des bordures

MISE EN PAGE

- Gestion des marges et orientation d'une page
- Gestion de colonnes
- Entête et pied de page (basique)

Contenu personnalisé selon les besoins & attentes du participant.