

WORD 2013 – DEBUTANT

Durée :

- ▶ 3 jours (21 heures)

Planning 2020 :

06-13-20 octobre

Planning 2021 :

01-08-15 juin

05-12-19 octobre

Horaires :

8H30 à 12H et de 13H30 à 17H

Objectifs :

- ▶ Créer, modifier, mettre en forme, mettre en page et imprimer un document simple.

Public :

- ▶ Toute personne souhaitant utiliser le logiciel WORD

Pré-requis :

- ▶ Avoir suivi le stage Windows ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

Lieu :

- ▶ LONS LE SAUNIER

Méthode pédagogiques :

- ▶ Exercices pratiques et/ou ateliers tout au long de la formation (1 poste par stagiaire)
- ▶ Réponses aux attentes spécifiques des participants

L'intervenant :

- ▶ Formateur spécialisé en informatique, ayant une solide expérience de la formation pour adultes.

Coût :

- ▶ 510 € HT par stagiaire.
- ▶ Le coût comprend l'animation et la documentation remise au stagiaire

EMC Formation – SASU

Siret : 753 759 596 00012

N° déclaration d'existence : 43 39 00957 39

CONTENU

PRESENTATION DE LA FENETRE DE WORD

- La barre d'outils d'accès rapide
- Le ruban et les onglets, les groupes
- L'affichage des boîtes de dialogue
- L'onglet fichier : le mode backstage
- Les menus contextuels
- Les onglets contextuels
- Utiliser l'aide

GESTION DE BASE DES DOCUMENTS : L'ONGLET FICHIER

- Enregistrer un fichier sous un document
- Ouvrir et fermer un document
- Nouveau document
- Imprimer un document

SAISIE, SELECTION, MODIFICATION DE TEXTE

- La saisie de texte
- Sélectionner du texte
- Utiliser les fonctions Couper, Copier, Coller

CORRECTION DU TEXTE

- Correcteur orthographique
- Correcteur grammatical
- Synonymes

MISE EN FORME DU DOCUMENT

- Utilisation de l'onglet accueil
- Utilisation de la mini barre d'outils de mise en forme
- Utilisation du menu contextuel
- Reproduire des mises en forme

Contact :

Virginie ROBIN - EMC Formation

33, place de la Comédie - 39 000 Lons-le-Saunier

Tél : 03 84 24 15 76 - Fax : 03 84 24 54 62

vrobin@emc-formation-jura.fr - www.emc-jura.fr

Validité programme : 31/12/21

Offre non contractuelle

L'ONGLET ACCUEIL

- Le groupe presse-papiers
- Le groupe police : la boîte de dialogue Police
- Le groupe paragraphe : la boîte de dialogue Paragraphe
- Le groupe style : la boîte de dialogue style
- Le groupe modification

L'ONGLET INSERTION

- Le groupe pages
- Le groupe tableau : Création et mise en forme ;
Les outils de tableau
- Le groupe illustrations
- Le groupe liens
- Le groupe en-tête et pied de page
- Le groupe texte
- Le groupe symboles

L'ONGLET MISE EN PAGE

- Le groupe thèmes
- Le groupe mise en page
- Le groupe arrière-plan
- Le groupe paragraphe

IMPRIMER UN DOCUMENT : L'ONGLET FICHIER

- Imprimer
- Les options d'impression

CERTIFICATION PROPOSEE :

Le PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen) est le standard mondial de la validation des compétences de base en informatique.

Il s'adresse à toute personne (étudiant, salarié ou demandeur d'emploi) souhaitant vérifier ou valider ses compétences professionnelles en bureautique.

Contact :

Virginie ROBIN - EMC Formation

33, place de la Comédie - 39 000 Lons-le-Saunier

Tél : 03 84 24 15 76 - Fax : 03 84 24 54 62

vrobin@emc-formation-jura.fr - www.emc-jura.fr

Validité programme : 31/12/21

Offre non contractuelle