

WORD – Découverte du logiciel

Durée

- ▶ 2 demi-journées (07 heures)

Planning 2020 :

23 et 24 JUIN

Les matins de 9h à 12h30

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 :

- ▶ **DISTANCIEL**

Méthode pédagogiques:

- ▶ Exercices pratiques et/ou ateliers tout au long de la formation
- ▶ Réponses aux attentes spécifiques des participants

L'intervenant :

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

Coût :

- ▶ 170 € nets de taxe par stagiaire **en action collective aux dates indiquées ci-dessus**
- ▶ **ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL SUR MESURE : 600 € nets de taxe pour l'apprenant (planning sur demande)**
- ▶ Le coût comprend l'animation. La durée de formation étant courte pour les sujets abordés, aucun support ne sera remis aux participants.

EMC Formation – Association Loi de 1901

Siret : 539 216 846 00011

N° déclaration d'existence : 43 39 009 32 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 FICHER

- 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 : 31/12/20

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 FICHER

- Imprimer
- Les options d'impression

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 : 31/12/20

Offre non contractuelle